



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
PORDENONE

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI ED ARCHIVI)**

**della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone**

Rev. 1 del 19.12.2017 approvata dal Consiglio con delibera n. 34/CC del 19.12.2017

## Sommario

<b>Sezione I – Ambito di applicazione e disposizioni generali</b>	Pag.
1.1 - Premessa	4
1.2 - Riferimenti normativi	4
1.3 - Glossario	5
1.4 - Approvazione e aggiornamento del Manuale	6
<b>Sezione II – Il Sistema di Gestione documentale</b>	7
2.1 - Aree Organizzative Omogenee	7
2.2 - Il Responsabile della Gestione documentale	7
2.3 - Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico	8
2.4 - Modello organizzativo adottato dall'Ente	9
2.5 - La sicurezza del sistema di gestione documentale	9
2.6 - Firme elettroniche	10
2.7 - Posta elettronica ordinaria (PEO)	11
2.8 - Posta elettronica certificata (PEC)	11
<b>Sezione III – La formazione dei documenti</b>	12
3.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	12
3.2 - I formati dei documenti informatici	13
3.3 - Sottoscrizione dei documenti informatici	13
3.4 - La gestione dei documenti cartacei	14
3.5 - Copia e duplicati	14
<b>Sezione IV – La trasmissione dei documenti</b>	15
4.1 - Ricezione dei documenti informatici	15
4.2 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	16
4.3 - Ricezione della posta elettronica ordinaria (PEO)	17
4.4 - Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC)	17
4.5 - Spedizione dei documenti cartacei	17
4.6 - Spedizione dei documenti cartacei	17
<b>Sezione V – La registrazione dei documenti</b>	18
5.1 - Documenti interni	19
5.2 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	19
5.3 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	19
5.4 - Registrazione di protocollo dei documenti	20
5.5 - Segnatura di protocollo	21
5.6 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	21
5.7 - Differimento dei termini di registrazione	22
5.8 - Registro giornaliero di protocollo	22
5.9 - Registro annuale di protocollo	22
5.10 - Registro di emergenza	22
<b>Sezione VI – Casi particolari</b>	23
6.1 - Documentazione soggetta a registrazione particolare	23
6.2 - Documentazione relativa alle gare di appalto	26
6.3 - Documentazione a carattere riservato, personale e/o confidenziale	26
6.4 - Lettere anonime	27
6.5 - Documenti privi di firma o con firma illeggibile	27
6.6 - Documentazione di competenza di altre amministrazioni	27

<b>Sezione VII – Classificazione e assegnazione dei documenti</b>	27
7.1 - Assegnazione	27
7.2 - Modifica delle assegnazioni	28
7.3 - Classificazione dei documenti	28
<b>Sezione VIII – Fascicolazione dei documenti</b>	29
8.1 - Formazione ed identificazione dei fascicoli	29
8.2 - Processo di formazione dei fascicoli	29
8.3 - Alimentazione e chiusura dei fascicoli	30
8.4 - Conservazione dei fascicoli	30
<b>Sezione IX – Scansione dei documenti cartacei</b>	30
9.1 - Processo di scansione e certificazione di conformità	30
<b>Sezione X – Accesso</b>	31
10.1 - Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	31
10.2 - Definizione dei diritti di accesso e profili utente	32
10.3 - Accesso esterno	33
10.4 - Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni	33
<b>Sezione XI – Gestione dell'archivio cartaceo</b>	33
11.1 - Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni	33
11.2 - Gestione dei fascicoli dell'archivio corrente (residuale)	33
11.3 - Gestione dei fascicoli dell'archivio di deposito	34
11.4 - Organizzazione e gestione dei fascicoli dell'archivio storico	34
11.5 - Procedura di scarto dei documenti	34
<b>Sezione XII – Disposizioni finali</b>	35
12.1 - Disposizioni finali	35
<b>Allegati</b>	35

## **Sezione I – Ambito di applicazione e disposizioni generali**

### **1.1 Premessa**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", di seguito RT), la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pordenone ha redatto il presente Manuale di Gestione documentale (di seguito MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli ai sensi degli artt. 50 e successivi del DPR n. 445/00.

Il MdG, già previsto dal DPCM 31.10.2000, viene aggiornato con la citata nuova previsione normativa – che disciplina la formazione e la gestione dei documenti in formato esclusivamente informatico - in modo particolare descrivendo nuovi ambiti, quali i formati dei documenti informatici, i metadati, la gestione dei fascicoli informatici, le modalità informatiche di formazione dei documenti e la loro gestione.

L'adozione nel corso del mese di ottobre 2015 di un nuovo sistema di gestione informatica dei documenti (Gedoc), condiviso con tutte le Camere di Commercio e gestito dalla società "in house" Infocamere S.c.p.A, ha consentito al nostro Ente l'adeguamento alle nuove norme in materia di gestione documentale disciplinate dalle citate RT.

Il Manuale di gestione è stato predisposto, dunque, con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Ente e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di Commercio di Pordenone.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna – a tal fine viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – gestione documentale" - in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e più in generale per gestire i procedimenti amministrativi; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ente.

### **1.2 Riferimenti normativi**

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata da:

- CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Legge sul procedimento: la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- Codice Privacy: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Legge sull'accessibilità: la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- Decreto Trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Regole tecniche in materia di firme elettroniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82".
- Regole tecniche per la conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Regole tecniche per il documento informatico: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23-ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

### 1.3 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- Ente: Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone
- Area Organizzativa Omogenea (AOO), insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p del CAD)
- Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p-bis del CAD)
- Fascicolo: l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
- GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale (Gedoc): sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.

- Manuale di Gestione documentale (protocollo informatico, flussi documentali ed archivi) (MdG): strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle Regole Tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
- PEC: Posta Elettronica Certificata.
- PEO: Posta Elettronica Ordinaria.
- Responsabile del Procedimento (RdP): - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- Responsabile della gestione documentale (di seguito RGD), ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- Segnatura di protocollo: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- Titolario di classificazione: sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- Unità Organizzativa (UO): ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- Vicario: il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

## **1.4 Approvazione e aggiornamento del Manuale**

Il presente Manuale di Gestione documentale è stato inizialmente adottato con determinazione del Segretario Generale n. 358 del 06.10.2016, su proposta del RGD, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Il MdG, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

La prima versione è stata predisposta dal RGD, a fronte di un'analisi dei flussi dell'Ente - a cui ha collaborato gran parte del personale - al fine di raccogliere indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la corretta applicazione del Titolario di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico dell'Ente.

Poiché il Manuale rappresenta un atto di organizzazione, si ravvisa l'opportunità che venga approvato dagli organi competenti, come individuati dal D.Lgs. n. 219 del 25.11.2016.

Il RGD propone periodicamente aggiornamenti al MdG, in relazione ad esigenze correlate, ad esempio, a:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;

- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

Per gli allegati al presente Manuale si possono prevedere procedure di aggiornamento semplificate da parte del Segretario Generale e/o del RGD.

Ogni modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Sezione II - Il Sistema di Gestione documentale**

Il presente MGD rappresenta un atto di organizzazione, in quanto specifica ruoli e funzioni delle Unità Organizzative e dei soggetti coinvolti nel processo di gestione documentale.

La sua funzione è, infatti, descrivere il sistema di gestione del protocollo informatico nelle varie fasi operative, i flussi documentali e l'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzioni di continuità, dalla formazione e protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione ai sensi di legge.

### **2.1 Aree Organizzative Omogenee**

La Camera di Commercio di Pordenone, ai fini della gestione dei documenti, ha scelto di configurarsi in un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO), composta dall'insieme delle unità organizzative, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali, come individuato nell'allegato n. 1.

Il codice identificativo è AOO001.

Per le attività amministrative che la Camera di Commercio delega all'azienda speciale ConCentro (es. Agevolazioni), la cui responsabilità rimane in capo all'Ente, la stessa utilizza il sistema di gestione documentale e protocollo informatico dell'ente camerale, con le modalità disciplinate dal presente Manuale.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- riduzione della frammentazione
- riduzione del numero di registrazioni di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione aziendale
- standardizzazione (es. Titolario di classificazione unico)
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

### **2.2 Il Responsabile della gestione documentale (RGD)**

La nomina del Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale - RDG), unitamente a quella del suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, spetta al Segretario Generale, che vi provvede con ordine di servizio o con propria determinazione.

La nomina è intervenuta con Determinazione del Segretario Generale n. 440 del 18.11.2015, che ha confermato l'incarico in capo al Responsabile del Servizio di protocollo.

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, spetta il compito di:

- a) predisporre lo schema del Manuale di Gestione documentale;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- d) curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso).

### **2.3 Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico**

Nell'AOO dell'Ente di cui all'art. 2.1 è stato istituito il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*, che dipende organizzativamente dall'U.O. Personale-Qualità-Pianificazione/Controllo-Protocollo-Servizi Tecnici, nell'ambito della quale è stato individuato il RGD di cui all'art. 2.2.

Il sistema informatico a supporto del servizio è "Nuovo sistema di gestione documentale" (in breve Gedoc) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'Ente.

Le principali componenti di Gedoc sono:

- Protocolloazione. È l'insieme delle funzionalità orientate all'operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione. È possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile.
- Gestione dei documenti in bozza. L'applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione.
- Gestione dei flussi di attività. È l'insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all'interno delle UO interne all'AOO. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al funzionario o all'ufficio.
- Gestione dei fascicoli. È l'insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell'archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all'interno di fascicoli e raccolte documentali.
- Firma dei documenti. Rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Il Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. All'interno del sistema Gedoc vengono altresì acquisiti e gestiti i documenti sottoscritti con le soluzioni di firma grafometrica qualora in uso presso l'ente (sia per le operazioni di sportello che per la sottoscrizione delle comunicazioni interne).
- Scansione a norma dei documenti cartacei. È la componente che raggruppa le funzioni, all'interno di Gedoc, utili alla dichiarazione di conformità all'originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le

copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un'area temporanea, al fine di essere sottoposte alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all'originale, prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.

- Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art.3 bis del CAD). L'art. 3 bis del CAD consente di produrre, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, una copia cartacea da inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale. La copia viene predisposta nell'ambito del Gedoc qualora il documento principale oggetto di protocollazione sia stato sottoscritto con firma digitale e contiene le informazioni prescritte dall'articolo 3 bis del CAD. La copia predisposta ai sensi dell'art. 3 bis del CAD, non può essere utilizzata per l'invio a imprese e professionisti che, in quanto obbligati all'attivazione di indirizzi PEC, sono necessariamente in possesso di un domicilio digitale valido per la spedizione dei documenti nel formato originale informatico (art. 5 bis del CAD).
- Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alla parti interessate.
- Servizio di conservazione dei documenti informatici, che consente di archiviare i documenti informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto dal Gedoc.

## **2.4 Modello organizzativo adottato dall'Ente**

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 centralizzato presso l'Ufficio di Protocollo, che gestisce nel contempo la casella PEC istituzionale [cciaa@legalmail.pn.camcom.it](mailto:cciaa@legalmail.pn.camcom.it).
- la protocollazione dei documenti in uscita viene effettuata in modo decentralizzato presso tutte le U.O. camerali e gli uffici dell'azienda speciale destinatari di delega di attività amministrativa.

Il sistema informatico utilizzato – Gedoc – è impostato in modo da consentire alle unità organizzative ed al personale di accedere ai servizi dallo stesso gestiti a seconda delle abilitazioni concesse.

Il flusso dei documenti è gestito interamente in modalità digitale, per cui i documenti cartacei, che continuano a pervenire all'ufficio Protocollo, vengono dematerializzati e gestiti dagli uffici solo in formato digitale. In attesa di assumere diverse disposizioni in materia, i documenti cartacei pervenuti vengono comunque inoltrati alla UO competente, che provvede ad archivarli sulla base del vigente Massimario di selezione e scarto.

Tutti gli utenti devono consultare quotidianamente la scrivania di Gedoc, al fine di individuare la presenza di documenti per competenza o per conoscenza assegnati, al fine della loro gestione.

## **2.5 La sicurezza del sistema di gestione documentale**

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di

Sicurezza Informatica del Sistema Informativo dell'Ente, è in corso di predisposizione, d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito documento.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza semestrale;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

Le misure sono descritte nel Manuale di configurazione del client Gedoc a disposizione dell'Ente.

## **2.6 Firme elettroniche**

L'Ente fornisce la firma digitale al personale delegato a rappresentarlo per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici. La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Responsabili di U.O., nonché ad altri dipendenti (anche dell'azienda speciale ConCentro) in funzione delle specifiche esigenze lavorative, tra cui rientrano i dipendenti addetti al ricevimento di documentazione cartacea, esclusivamente per l'attestazione di conformità del documento cartaceo scansionato.

La firma viene apposta tramite l'utilizzo del token usb o della CNS con l'inserimento del PIN, che attiva il relativo certificato di firma; vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

In Gedoc è disponibile inoltre una modalità di firma automatica, un tipo di firma digitale basata sul sistema HSM, che non richiede l'utilizzo di alcun dispositivo, né di PIN e permette al titolare di firmare i file da qualsiasi postazione connessa a internet. Tale tipologia di firma è utilizzabile dal Segretario Generale, dal dirigente e da due posizioni organizzative abilitate alla firma dei documenti contabili.

La piattaforma di Gedoc consente di gestire al suo interno le modalità di sottoscrizione dei documenti informatici sopra descritte; inoltre prevede la possibilità di acquisire i documenti già firmati, riconoscendo la presenza o meno di firme digitali.

La CCIAA potrà adottare altresì la soluzione di firma elettronica avanzata grafometrica, al fine di consentire la sottoscrizione degli utenti nelle operazioni di sportello e del personale nell'ambito delle comunicazioni interne.

## **2.7 Posta elettronica ordinaria (PEO)**

Il servizio di posta elettronica ordinaria è disponibile per tutto il personale dell'Ente che viene dotato di una casella di posta elettronica (di seguito PEO)– il cui account è costituito dal [nome.cognome@pn.camcom.it](mailto:nome.cognome@pn.camcom.it) – al quale accede con relativi login e password.

Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole U.O.

I messaggi ricevuti nella casella di PEO, per i quali l'ufficio ricevente ha accertato che siano presenti i dati anagrafici del mittente sufficienti a consentirne l'identificazione e quindi la fonte di provenienza - se non rientrano nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo secondo previsto dal successivo art. 5.3 - vengono inoltrati all'indirizzo di Posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente, che è collegata al gestore documentale (Gedoc).

## **2.8 Posta elettronica certificata (PEC)**

L'Ente utilizza la Posta Elettronica Certificata (di seguito 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 PEC consente infatti di:

- fornire al mittente ricevuta di invio e consegna dei messaggi, con valenza legale, grazie alla generazione automatica delle ricevute ad opera dei server;
- tenere traccia informatica delle operazioni svolte;
- garantire la riservatezza del contenuto del messaggio, grazie ad un sistema di crittografia;
- garantire l'integrità del messaggio, che viene inserito in una busta di trasporto elettronica firmata digitalmente dal gestore del sistema.

La casella PEC istituzionale della AOO è [cciaa@pn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pn.legalmail.camcom.it) utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed 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.

L'indirizzo PEC istituzionale è stato inserito nell'IndicePA, Indice delle Pubbliche Amministrazioni [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) e nel sito istituzionale dell'Ente.

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create per le attività delle singole U.O., che non sono collegate al gestionale di protocollo (Gedoc):

[registro.impres@pn.legalmail.camcom.it](mailto:registro.impres@pn.legalmail.camcom.it)

[ragioneria@pn.legalmail.camcom.it](mailto:ragioneria@pn.legalmail.camcom.it)

I messaggi ricevuti nella casella PEC istituzionale vengono visualizzati tramite il gestore documentale Gedoc in uso, per consentirne l'immediata protocollazione. L'operazione di registrazione del protocollo non avviene in modo automatico, poiché la casella può essere bersaglio di posta indesiderata come le caselle di PEO, pertanto i messaggi vengono prima esaminati dagli addetti all'Ufficio Protocollo ed in seguito registrati in Gedoc e assegnati all'ufficio competente.

## **Sezione III - La formazione dei documenti**

### **3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

L'Ente forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, CAD (e delle Regole tecniche sul documento informatico - RT).

In particolare, i documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti delle suite Microsoft Office, Open office e Libre Office;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la prima modalità è disponibile un Manuale per l'utilizzo del marchio e per l'immagine coordinata, che fornisce le linee guida per il layout della documentazione da produrre.

L'utilizzo dei modelli di riferimento ed il rispetto delle citate linee guida assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

All'atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema.

Il sistema Gedoc, le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Gli originali devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;

- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);
- numero di pagine.

La data del documento non va riportata in quanto essa è attribuita dal sistema Gedoc in sede di protocollazione, attraverso la segnatura di protocollo.

Sono incaricati della verifica della presenza delle suddette informazioni:

- il personale coinvolto nella redazione del documento;
- i responsabili di UO che vistano il documento;
- i dirigenti all'atto della sottoscrizione digitale;
- il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- il RGD.

### **3.2 I formati dei documenti informatici**

Le RT prevedono che "la leggibilità di un documento informatico dipenda dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato".

L'Ente si è conformato a quanto previsto dalle RT sulla scelta dei formati che possono maggiormente garantire i principi dell'operabilità tra i sistemi di conservazione.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, l'Ente ha quindi scelto formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita, tenendo conto in modo specifico delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione del formato.

Le tipologie di formato principali adottate e gestite nel sistema dell'Ente sono:

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX, TXT
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : ODS, XLS, XLSX
- Immagini : JPG, TIF
- E-mail : HTML, EML, SMTP/MIME
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi).

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, DOC, PDF, PDF/A;
- salvo diversamente richiesto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

Inoltre anche l'interoperabilità dei sistemi di gestione documentale tra pubbliche amministrazioni (capacità, da parte di un sistema ricevente, di trattamento automatico delle informazioni trasmesse da un sistema mittente, sulla base di requisiti minimi condivisi allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti) è garantita sia dalla scelta dei formati, come sopra descritto, sia dalla scelta del mezzo di trasmissione.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro", cifrature dei contenuti o link, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

### **3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Ente, che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale, verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono sia di formato CADES che PAdES.

Per la sottoscrizione dei documenti informatici è previsto l'utilizzo di varie modalità di apposizione della firma, a seconda della valenza giuridica del documento stesso; in particolare:

#### **Manuale Gestione documentale - CCIAA Pordenone**

- nel caso di documenti che abbiano valore esclusivamente interno, l'inserimento delle proprie credenziali nei sistemi informatici utilizzati e nell'invio tramite posta elettronica ordinaria di documenti, ha valore di firma elettronica semplice;
- per i documenti che abbiano valore di atti amministrativi (tutti i provvedimenti, le delibere degli organi istituzionali e le determinazioni dirigenziali) o comunque che abbiano valore verso l'esterno (ad esempio lettere, dichiarazioni ecc.) è previsto l'utilizzo della firma digitale (anche nella modalità "automatica").

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF o PDF-A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione. In calce al documento firmato viene inserita la seguente dicitura "documento sottoscritto digitalmente ai sensi della normativa vigente". Tale dicitura evidenzia l'effettiva sottoscrizione nel caso di stampa cartacea del documento da parte del destinatario.

### **3.4 La gestione dei documenti cartacei**

Il DPCM 22.07.2011 riguardante "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche" dispone:

- all'art. 1, comma 1 che la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche debba avvenire esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- all'art. 3 comma 2 che dal 1° luglio 2013, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della PEC.

L'Ente, in osservanza di quanto prescritto dalla normativa vigente, favorisce in ogni modo la ricezione dei documenti in formato digitale. Pur essendo le imprese principale interlocutore dell'Ente, obbligate allo scambio di documenti esclusivamente informatici, l'Ente gestisce anche i documenti analogici laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

In tali casi, i documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (allo sportello, via posta o via fax), vengono digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo di competenza. La versione cartacea di tale documentazione viene consegnata all'U.O. di competenza, che la conserva sulla base del vigente Massimario di conservazione e scarto.

Per quanto riguarda la documentazione prodotta dall'Ente, si evidenzia che vengono gestite in formato cartaceo:

- vengono gestite, in formato cartaceo, alcune tipologie particolari di documenti (Carnet ATA, certificati di origine, visti di conformità e attestati di libera vendita) necessari alle imprese esportatrici che li devono presentare alle varie dogane;
- i verbali delle Commissioni camerali che richiedono la firma dei vari componenti;
- le notifiche ai candidati del risultato degli esami sostenuti presso l'Ente;
- i verbali di accertamento di violazione amministrativa e le ordinanze, attualmente gestiti con applicativi di Infocamere che non consentono ancora la gestione di tali documenti in formato informatico;
- i verbali delle ispezioni delle agevolazioni.

### **3.5 Copia e duplicati**

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- copie informatiche di originali analogici: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale.
- copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/1993.
- duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Per quanto riguarda le copie informatiche di originali analogici, i documenti così formati possono essere archiviati e gestiti nel sistema di "gestione documentale e protocollo informatico - Gedoc". La certificazione di conformità viene effettuata dal personale addetto alla registrazione dei documenti in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente.

Per quanto riguarda le copie analogiche di documenti informatici in uscita, attualmente Gedoc genera la copia PDF con timbratura di protocollo prodotta ai sensi dell'art. 3 bis del CAD. Il documento così prodotto sarà accompagnato - almeno fino a quando Gedoc non provvederà ad apporre apposita dicitura o contrassegno - dalla seguente dichiarazione di conformità:

Attestazione di conformità ai sensi dell'art. 23, comma 2 del D.Lgs. n. 82/05

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 23 comma 1 del D.Lgs. n. 82/05, attesta che il documento analogico che precede, formato da n. \_\_ pagine, è conforme al documento informatico originale da cui è tratto, che è detenuto presso gli archivi informatici della Camera di Commercio di Pordenone.

Pordenone \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **Sezione IV - La trasmissione dei documenti**

I documenti, in base allo stato di trasmissione, si distinguono in:

- documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno): documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno): documento prodotto dalle UO interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- documento interno: documento prodotto e scambiato internamente (il mittente ed il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato.

### **4.1 Ricezione dei documenti informatici**

Un documento informatico in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo cooperazione applicativa
- a mezzo posta elettronica ordinaria

- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

L'Ente assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi, quando prodotti in uno dei formati riportati nel presente Manuale.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'Ente sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici - da pubblicarsi anche sul sito istituzionale dell'Ente - è curato dal RGD.

#### 4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, raccomandata, telegrammi);
- fax;
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta "brevi manu".

I documenti consegnati a mano presso gli sportelli/uffici camerati, soggetti a registrazione di protocollo, vanno a loro volta consegnati nell'arco della stessa giornata all'Ufficio Protocollo - che nell'organizzazione assunta è titolare del processo di protocollazione della documentazione in arrivo - o, al massimo entro il giorno successivo, per essere registrati entro tale giornata.

Il personale addetto all'Ufficio Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la busta è aperta</li> <li>- sono apposti i timbri di accettazione</li> <li>- si procede alla registrazione (se dovuta) e assegnazione alla Segreteria competente</li> </ul>
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la busta non è aperta</li> <li>- sono apposti i timbri di accettazione</li> <li>- è trasmessa all'interessato</li> </ul>
Corrispondenza relativa a determinati flussi gestiti direttamente dalla UO competente (es. bandi di gara)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la busta non è/è aperta secondo le indicazioni fornite dalla UO</li> <li>- sono apposti i timbri di accettazione se non aperta e si procede a registrare/assegnare la busta</li> <li>- è trasmessa alla UO competente</li> <li>- si procede alla registrazione e assegnazione se aperta</li> </ul>
Corrispondenza che non rientra nei casi Precedenti e indirizzata alla CCIAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la busta è aperta</li> <li>- sono apposti i timbri di accettazione</li> <li>- si procede alla registrazione e assegnazione</li> </ul>

I fax ancora disponibili in alcune U.O., compreso l'ufficio Protocollo, vengono utilizzati solamente per ricevere fax provenienti da soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, che non possono utilizzare questo strumento ai sensi dell'art. 47 del CAD.

L'Ente incentiva al massimo l'utilizzo della PEC anche nelle comunicazioni con le imprese, per cui utilizza il fax in via del tutto residuale.

La documentazione pervenuta via fax viene trattata con le stesse modalità previste per la documentazione ricevuta su supporto cartaceo, di cui all'art. 3.4.

#### **4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria (PEO)**

Nel caso in cui sulle caselle di posta elettronica del personale o delle U.O. vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, previa decisione del personale competente, la singola U.O. provvede ad inoltrarli alla PEC istituzionale.

L'Ufficio Protocollo verifica preventivamente la compatibilità con i formati ammessi e procede alla registrazione di protocollo se la mail e i documenti ricevuti sono compatibili con le regole definite dal presente Manuale.

#### **4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC)**

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti all'Ufficio Protocollo procedono alla registrazione.

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata.

In ogni caso il RGD ed il personale dell'Ufficio Protocollo verificano che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'Ente, il personale dell'Ufficio Protocollo gestisce detti documenti e trasmette un messaggio al mittente, tramite il sistema Gedoc, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sono attive ulteriori caselle PEC indicate nel presente Manuale, che non possono essere utilizzate per inviare documentazione ufficiale dell'Ente, essendo a ciò abilitata unicamente la PEC istituzionale. Tali caselle PEC non sono collegate al sistema di protocollo Gedoc. La documentazione eventualmente ricevuta in tali caselle PEC, se deve essere registrata, viene inoltra alla PEC istituzionale per essere gestita dall'Ufficio Protocollo.

#### **4.5 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

Il documento analogico deve essere accompagnato dalla dichiarazione di conformità descritta all'art. 3.5.

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

#### **4.6 Spedizione di documenti informatici**

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC)

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO).

In un prossimo futuro potranno essere regolamentate eventuali ulteriori modalità di trasmissione dei documenti informatici, in caso di impossibilità di invio telematico (trasmissione supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen); in attesa i documenti vanno consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando la stessa casella di PEC istituzionale abilitata alla ricezione e associata al Registro informatico di protocollo attualmente in uso.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi (IPA, INI-PEC e Registro Imprese consultabili attraverso Gedoc), o sia comunque accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC allora la spedizione avviene:

- su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali (posta ordinaria, raccomandata semplice o A/R, a mano o per mezzo di corrieri);
- via posta elettronica ordinaria (PEO), soluzione da utilizzare in via del tutto residuale e nei casi in cui non sia necessario disporre della ricevuta di consegna.

Nel caso di trasmissione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal provider gestore della PEC dell'Ente.

Tale sistema provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- Accettazione: il sistema certifica l'invio da parte le mittente; nel messaggio sono contenute tutte le informazioni attinenti alla spedizione (data, ora, mittente, destinatario ecc.);
- Consegna: il sistema certifica la consegna solo se l'invio è stato fatto ad una casella di posta certificata del destinatario; al suo interno ci sono tutte le informazioni attinenti alla consegna (data, ora, mittente, destinatario, ecc.) e inoltre include la busta di trasporto (che contiene le informazioni complete dell'operazione);
- Mancata consegna: la ricevuta di mancata consegna viene generata dal sistema qualora:
  - l'invio sia stato effettuato ad un indirizzo inesistente o errato;
  - il gestore della posta elettronica certificata del destinatario sia stato impossibilitato a consegnare il messaggio entro le 24 ore successive all'invio;
  - siano scaduti i termini contrattuali fra titolare della casella e gestore del servizio;
- Conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in entrata di un documento ricevuto. Si differenzia dalle altre forme di ricevuta di recapito generate dal servizio di posta elettronica certificata dell'Ente, in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento e quindi l'effettiva presa in carico.

Essendo la casella PEC istituzionale collegata al gestore documentale Gedoc per la registrazione dei messaggi in uscita, allo stesso tempo le ricevute sopracitate vengono associate al rispettivo protocollo d'invio.

Il sistema di gestione documentale consente di gestire l'invio di richieste o di documenti in sede di istruttoria di un procedimento amministrativo, direttamente da parte del dipendente incaricato dell'istruttoria, per il tramite della funzionalità denominata "richiesta di contributo esterno". Tali richieste di supplemento di istruttoria - che vanno correlate al/ai documenti ai quali si riferiscono, preventivamente selezionati, vengono regolarmente registrate dal sistema documentale ed inviate via PEC.

Lo strumento della "richiesta di contributo esterno" è altresì utilizzato per completare l'invio degli allegati ad un documento spedito via PEC per le vie ordinarie, che risulti di dimensioni superiori ai limiti consentiti dal gestore della PEC.

## **Sezione V - La registrazione dei documenti**

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollatore a garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento ricevuto o prodotto, indipendentemente dalla sua regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

Ogni documento ricevuto e spedito dall'Ente è soggetto a registrazione obbligatoria (così come previsto dall' art. 53, comma 5, DPR n. 445 del 28/12/2000), che avviene a cura degli utenti abilitati del Sistema Gedoc o, per alcune procedure (fatture elettroniche), automaticamente.

La registrazione di protocollo ha cadenza annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno e la numerazione è progressiva per anno. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo.

### **5.1 Documenti interni**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni possono transitare nel sistema Gedoc al fine di tenere traccia degli stessi nei fascicoli di competenza o per evidenziare la loro trasmissione da un ufficio ad un altro. Per essi non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione.

Per esigenze di procedimento, alcuni documenti interni possono essere protocollati.

La protocollazione può essere in entrata o in uscita in relazione alla tipologia di documento:

- gli ordini di servizio e le comunicazioni della direzione vanno protocollate in uscita;
- i verbali delle riunioni di commissioni/organismi operanti nell'ente vanno protocollate in entrata;
- le convenzioni in cui l'Ente figura tra i soggetti firmatari vanno protocollate in entrata o in uscita in base al soggetto che le ha predisposte.

Per la registrazione di protocollo in entrata o in uscita si seguono le regole definite negli articoli che seguono.

I documenti interni per i quali non è necessaria la protocollazione possono essere semplicemente inseriti nei fascicoli di competenza.

### **5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Come previsto dall'art. 53, comma 5 del TU, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ente e tutti i documenti informatici. Il protocollo serve infatti ad attribuire ad un determinato documento data e provenienza certa attraverso la registrazione degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

### **5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

I documenti in uscita per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono:

1. ringraziamenti
2. condoglianze
3. congratulazioni o auguri
4. risposte ad inviti
5. adesione a convegni o manifestazioni varie
6. conferma di partecipazioni
7. trasmissione di documentazione per conoscenza

I documenti in entrata per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono:

1. notiziari della pubblica amministrazione
2. note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
3. materiali statistici/economici (questionari)
4. materiale pubblicitario, opuscoli e depliant
5. giornali, riviste, libri
6. inviti a manifestazioni, convegni, mostre, seminari e cerimonie
7. materiale trasmesso da altre Amministrazioni per la pubblicazione all'albo camerale (bandi di gare e di concorsi ecc.)
8. estratti conto postali e bancari
9. tabulati dei concessionari per la riscossione
10. comunicazioni trasmesse "per conoscenza" nelle quali non ci sia esplicito coinvolgimento o non siano di interesse camerale
11. lettere accompagnatorie di pratiche o documenti che sono comunque protocollati
12. corrispondenza indirizzata alla CCIAA ma di competenza delle Aziende speciali della Camera, a meno che non interessi anche la CCIAA;
13. note d'ufficio interne che non abbiano rilevanza procedurale
14. richieste pervenute in casella di posta elettronica ordinaria, a meno che il responsabile di U.O. interessato non disponga diversamente;
15. documenti sottoposti ad altra registrazione particolare da parte dell'Ente.

#### **5.4 Registrazione di protocollo dei documenti**

Secondo l'art. 53 del TU, come precisato dall'art. 18 delle RT sul protocollo informatico, per ogni documento è effettuata una registrazione di protocollo che viene eseguita in un'unica operazione, con l'esclusione di interventi intermedi da parte dell'operatore, garantendo in questo modo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale dell'Ufficio Protocollo (per la posta in entrata) e dal personale competente per U.O. (per la posta in uscita e interna) con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del sistema di gestione documentale.

I documenti registrati, in entrata e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dall'orario di servizio. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella PEC in ordine cronologico di arrivo.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nella "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

- a) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la 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) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- g) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
- h) l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche, preceduto sempre dal Mittente o dal Destinatario (informazioni che agevolano l'individuazione del documento a video);
- i) l'impronta del documento, generata automaticamente dal sistema.

#### Dati facoltativi:

- la data di arrivo;
- la descrizione sintetica degli allegati;
- il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC); per i documenti spediti con modalità diverse i mezzi di spedizione vanno indicati obbligatoriamente;
- note dell'operatore.

Una volta effettuata la protocollazione, il sistema Gedoc associa al documento la segnatura di protocollo.

### **5.5 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 stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

- il numero di protocollo (tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare);
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica della Camera di Commercio in quanto AOO.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e può includere il codice identificativo dell'U.O. responsabile cui il documento è assegnato o il codice della UO che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria qualora tali informazioni siano disponibili già dal momento della registrazione di protocollo.

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.

### **5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile (di cui all'art. 9 delle RT del protocollo, richiamate nelle lettere a, b, d ed e del precedente art. 5.4) determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di un campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile (art. 5.4), necessario per correggere errori nell'immissione dei dati, comporta invece la necessità di inserimento dei dati corretti e il tracciamento dell'evento, attraverso la memorizzazione del dato precedentemente inserito e della data, ora e autore della modifica.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono sempre memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le

visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi, la dicitura "annullato" è visibile nel dettaglio del documento sul sistema Gedoc, unitamente a tutte le informazioni originarie.

La funzione di annullamento delle registrazioni di protocollo appartiene al RGD, al quale vanno inoltrate via mail le richieste di annullamento debitamente motivate. Il RGD provvede all'annullamento dopo averne verificato i presupposti.

### **5.7 Differimento dei termini di registrazione**

Nel caso in cui per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento – ad esempio per una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze di legge, di regolamento o di bando - il RDG può autorizzare la registrazione di protocollo differita, con relativa motivazione e termine entro cui concludere le operazioni di registrazione.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

### **5.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il Registro giornaliero di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione dei documenti della pubblica amministrazione, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno della parti e, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla vigente normativa.

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 delle RT, una procedura automatizzata del sistema Gedoc produce, entro ciascuna giornata lavorativa, il registro giornaliero di protocollo, che viene trasmesso dal RGD al sistema di conservazione documentale previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

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

### **5.9 Registro annuale di protocollo**

Entro il 30 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà 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 (oggetto o mittente), acquisizione o sostituzione del documento principale e degli allegati.

Il registro annuale, una volta generato dal sistema Gedoc, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata da parte del RGD e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

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

### **5.10 Registro di emergenza**

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per più di un giorno, l'Ufficio Protocollo può assegnare alle U.O. che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo

ufficiale", in base ad apposito registro. La gestione del protocollo di emergenza comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'Ufficio Protocollo.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, l'Ufficio Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

## **Sezione VI - Casi particolari**

### **6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggette a forme di trattamento e registrazione particolare. Tali documenti possono non essere protocollati nel protocollo generale (art. 53, comma 5 T.U.).

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale dell'Ente rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese, dell'Albo Imprese Artigiane, il protocollo dell'Ufficio Protesti, i registri di marchi e brevetti, dei verbali di sanzioni, dei repertori delle deliberazioni e determinazioni, in quanto soggetti a normativa separata.

#### **Delibere e determinazioni**

Le deliberazioni e le determinazioni in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare, da parte dell'Amministrazione, attraverso apposito software denominato "LegalWorkAct", non vanno registrati nel protocollo generale, dal momento che l'applicativo attribuisce i dati minimi obbligatori identificativi degli atti.

A ciascuna delibera/determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria.

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie. Ciascuna serie delle delibere/determinazioni è corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale è riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e finisce il 31 dicembre di ogni anno.

Ciascuna delibera/determina è sottoscritta digitalmente dai soggetti preposti.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta (comprende delibere e comunicazioni)
- delibere di Consiglio (comprende delibere e comunicazioni)
- determinazioni del Presidente (d'urgenza o ordinarie)
- determinazioni del Segretario Generale
- determinazioni del Dirigente

- determinazioni del Conservatore del Registro Imprese
- determinazioni dei Protesti cambiari.

LegalWorkAct gestisce anche i verbali di seduta delle riunioni di Consiglio e Giunta, complete di presenti, assenti e ordine del giorno, che vengono associati alle delibere/comunicazioni trattate nella riunione medesima.

Il complesso dei provvedimenti suindicati è sottoposto a conservazione a norma.

### **Registro delle denunce al Registro delle Imprese e all'Albo Imprese Artigiane**

Le seguenti tipologie di documento, sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I. (piattaforma Scriba)
- le domande di iscrizione, modifica e cancellazione dall'Albo Imprese artigiane
- le richieste di modifiche/integrazioni di istanze inviate agli utenti (se pervenute su piattaforma Scriba);
- le domande di vidimazione dei libri contabili (piattaforma AOP)
- rilascio nulla osta per cittadini extracomunitari (piattaforma AOP);

Tutte le altre tipologie di documento sono soggette a registrazione nel protocollo generale dell'Ente, quali ad esempio:

- richieste di modifiche/integrazioni di istanze agli utenti (se pervenute con modalità cartacea;
- richiesta di visure /certificati/elenchi inviate per posta;
- richiesta di rimborso dei diritti di segreteria erroneamente versati;
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte), notifiche di fallimenti/procedure concorsuali quando non interessa il Registro Imprese;
- la corrispondenza con i gli utenti e con la Commissione provinciale artigianato, i ricorsi in opposizione e le richieste di riesame alla Commissione provinciale;
- le richieste di casellari giudiziali.

### **Carnet ATA, certificati di origine e visti a valere all'estero**

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'ufficio competente le seguenti tipologie di documento:

- istanze di rilascio di Carnet ATA
- certificati di origine
- visti a valere all'estero.

Il resto della documentazione inerente l'attività dell'ufficio Commercio Estero viene registrata nel protocollo generale dell'Ente.

### **Registro dei Protesti cambiari**

Le seguenti tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Regolazione Mercato:

- elenco dei protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore;
- le istanze di cancellazione presentate al Registro Informatico dei Protesti;
- le istanze di annotazione nel Registro Informatico dei Protesti di avvenuto pagamento;
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti.

Le altre tipologie di documento (di cui all'elenco, non esaustivo, che segue) vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione, di avvenuta annotazione, di avvenuta rettifica;
- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;

- le notifiche di rigetto delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- l'invio di visure protesti e le richieste di visure da parte di enti pubblici;
- le istanze presentate per i rimborsi dei diritti di segreteria.

### **Registro delle domande di Brevetti e Marchi**

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Regolazione Mercato le seguenti tipologie di documento cartaceo:

- domande relative a marchi (anche internazionali)
- domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali)
- seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze
- tasse

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio, l'invio delle domande di brevetto al MISE pervenute in modalità cartacea, non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

### **Registro dei verbali di sanzione**

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente, prodotte e numerate utilizzando software specifici:

- i verbali di accertamento delle sanzioni relative alla tenuta del Registro Imprese;
- i verbali di accertamento e di sequestro;
- le ordinanze di ingiunzione o proscioglimento;
- le ordinanze di confisca o dissequestro;
- le ordinanze di rateizzazione;
- l'invio di notifiche e prescrizioni.

Tutte le altre tipologie di documento (di cui all'elenco non esaustivo che segue) sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- l'invio di memorie difensive o controdeduzioni;
- le convocazioni per audizioni;
- le richieste ad organi accertatori;
- le richieste di rateizzazione.

### **Registro delle Fatture**

Le fatture attive emesse sono soggette a registrazione contabile particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria.

Si utilizzano 3 registri diversi a seconda del destinatario della fattura o della tipologia di servizio reso. I registri sono: Registro delle fatture emesse verso altre PA – registro FESP; Registro delle fatture emesse per attività commerciale – Registro N. 1 (evasioni urgenti registro imprese, rinnovo firma digitale etc.) e Registro N. 2 (verifiche metriche).

Le fatture passive ricevute dall'Ente, pur soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria, vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente in automatico, al quale affluiscono per mezzo del sistema di interscambio attivato in attuazione del decreto MEF n. 55/13, che garantisce il corretto inoltro della documentazione, la relativa tracciatura, autenticità e integrità del contenuto.

Le ricevute dei bollettini di pagamento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Provveditorato e non vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

### **Agevolazioni delegate dalla Regione FVG**

Le agevolazioni delegate dalla Regione FVG possono prevedere l'utilizzo di registrazioni particolari, su software messi a disposizione direttamente dalla Regione stessa. In tale caso, l'ufficio all'uopo preposto, segue le indicazioni impartite dalla Regione FVG sulla base delle convenzioni sottoscritte.

## **Ambiente**

Sono gestite con software specifici:

- le carte tachigrafiche;
- i dispositivi Sistri.

## **Dispositivi di firma digitale**

Sono gestite con software specifici le richieste ed il rilascio dei dispositivi di firma digitale del tipo "Token USB".

### **6.2 Documentazione relativa alle gare di appalto**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma registrata in arrivo dall'Ufficio Protocollo. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima, che viene recapitata all'ufficio competente.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste nel fascicolo informatico gestito da Gedoc.

### **6.3 Documentazione a carattere riservato, personale e/o confidenziale**

La registrazione dei documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di dipendenti e di soggetti terzi (disciplinati dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003) e altri documenti da sottrarre all'accesso, così come previsti dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 196/03) e dal vigente "Regolamento sui dati sensibili e giudiziari", viene impostata secondo criteri restrittivi di visibilità, in modo tale che i documenti siano visibili esclusivamente al personale individuato appartenente all'ufficio competente per materia in ragione dello svolgimento delle funzioni istituzionali.

La registrazione di protocollo dei documenti riservati in arrivo viene effettuata dal personale individuato dalle disposizioni di servizio dell'Ente.

La registrazione di protocollo dei documenti riservati in partenza viene effettuata dal personale della U.O. competente su indicazione del relativo responsabile.

In entrambi i casi viene attribuito al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile di procedimento.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, è tenuto a trasmetterla all'Ufficio Protocollo se valuta che i documenti ricevuti non siano personali.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti riservati, 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.

Le categorie di documenti sottoposti a registrazione riservata riguardano :

- i dati sensibili; dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- i dati giudiziari; dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato; documentazione relativa all'istruttoria di procedimenti penali e disciplinari; atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie.

#### **6.4 Lettere anonime**

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento sia pervenuto presso l'Ente, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare la ricezione, indicando "Anonimo" nel capo del mittente, dopo aver verificato che l'Ente sia identificato univocamente come destinatario della lettera.

E' 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, per le quali il protocollatore valuterà l'eventuale riservatezza ed imposterà la corretta restrizione della visibilità.

#### **6.5 Documenti privi di firma o con firma illeggibile**

I documenti con firma illeggibile o non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema Gedoc, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione". 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 indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione indicando la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente".

#### **6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni**

Nel caso in cui l'Ente riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'Ufficio Protocollo provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio Protocollo, non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente, provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione. La documentazione di cui trattasi viene registrata nel sistema documentale a cura dell'Ufficio Protocollo.

### **Sezione VII - Classificazione e assegnazione dei documenti**

#### **7.1 Assegnazione**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della U.O. a cui compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

I documenti informatici, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione, sono resi disponibili all'U.O. di competenza nella piattaforma del gestore documentale in uso.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- Assegnatario competenza (obbligatorio): identificazione dell'U.O. a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato;
- Assegnatari per conoscenza (facoltativo): identifica le U.O. che riceveranno il documento per conoscenza, quali parti coinvolte, pur non responsabili di procedimento.

L'assegnazione è effettuata selezionando le U.O. dall'organigramma che è disponibile all'interno del sistema di gestione documentale, e all'interno della stessa U.O. il responsabile assegna i documenti ai propri collaboratori.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato. I termini per la definizione del procedimento, che prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione del medesimo.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

Il sistema di gestione informatica dei documenti 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.

Lo smistamento iniziale eseguito dall'Ufficio Protocollo recapita, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, alla U.O. competente i documenti indirizzati alla medesima; nel contempo inoltre per conoscenza i medesimi documenti a ciascun dirigente, escludendo dall'assegnazione quelli riguardanti procedimenti routinari.

## **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Le U.O. verificano che i documenti ricevuti siano di propria competenza e, nel caso ravvisino un errore di attribuzione, provvedono a rifiutare l'assegnazione ovvero ad inoltrare il documento alla U.O. competente. Nel primo caso il documento riappare nella scrivania dell'Ufficio Protocollo, che provvede quindi ad inoltrarlo alla U.O. corretta.

E' possibile inoltrare per competenza un documento a più U.O., nel caso lo stesso attivi diversi procedimenti amministrativi.

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato. L'aggiunta di uffici assegnatari "per conoscenza" è ammessa solo per i documenti non riservati.

## **7.3 Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO, eseguita a partire dal titolare di classificazione.

Il Titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

Si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie: il titolo individua per lo più le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente; le successive partizioni (classi, sottoclassi, ecc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il Titolare di classificazione dei documenti della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone, adottato sul modello definito per tutto il sistema camerale, è disponibile nell'allegato n. 2.

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolare, assegnando la categoria, la classe ed il numero del fascicolo.

Gli utenti abilitati alla protocollazione individuano la classifica del documento servendosi del titolario dell'ente – che è integrato nel sistema di gestione documentale e contestualmente accessibile e navigabile durante la fase di inserimento/creazione del documento – e, nei casi dubbi, anche della collaborazione dell'Ufficio Protocollo, in quanto questa operazione è elemento essenziale per la corretta fascicolazione del documento nel sistema di gestione documentale.

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

## **Sezione VIII - Fascicolazione dei documenti**

### **8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica (es. personale), il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Con la formazione di un nuovo fascicolo il sistema di gestione del protocollo provvede a registrare le seguenti informazioni:

- numero del fascicolo (codice ID)
- indice di classificazione;
- descrizione del fascicolo;
- data di creazione;
- responsabile del procedimento.

Il fascicolo informatico del procedimento deve contenere anche l'indice dei documenti contenuti nel fascicolo.

Il fascicolo può essere creato sia contestualmente all'inserimento di un documento sia in via preventiva, sulla base di un Piano di fascicolazione, che identifica ufficio per ufficio, procedimento per procedimento, le tipologie e le caratteristiche dei fascicoli da creare.

All'interno dei fascicoli possono essere creati dei sottofascicoli.

### **8.2 Processo di formazione dei fascicoli**

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento. All'interno di un fascicolo possono coesistere documenti con titolari diversi, che devono essere tenuti in debita considerazione nel momento della chiusura del fascicolo e dei conseguenti tempi di conservazione/scarto.

La fascicolazione dei documenti in entrata avviene a cura dell'UO di competenza: il responsabile della UO può procedere alla fascicolazione del documento prima di assegnarlo alla scrivania di un determinato utente, ovvero può delegare il collaboratore incaricato di istruire il procedimento amministrativo.

La fascicolazione dei documenti in uscita avviene a cura dell'utente che crea il documento, di norma prima di inviare alla firma il documento, ovvero in sede di chiusura del documento nel caso si proceda ad acquisire a sistema un documento già firmato digitalmente.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, inserendo tutte le informazioni richieste dal sistema Gedoc.

### **8.3 Alimentazione e chiusura dei fascicoli**

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal personale appartenente alla U.O., oltre che dal responsabile del procedimento.

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 relativa all'anno di attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inserito o alla data dell'inserimento stesso.

Al fine di consentire una agevole chiusura dei fascicoli, che a lungo andare potrebbe appesantire la gestione informatica dei medesimi, i fascicoli vanno creati nel rispetto di determinate regole archivistiche, tra cui l'omogeneità per periodo di conservazione, definite in accordo con il RGD.

### **8.4 Conservazione dei fascicoli**

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc; i fascicoli chiusi sono inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione dell'Ente, che stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento, sia dell'analisi interna effettuata dal RGD congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

## **Sezione IX - Scansione dei documenti cartacei**

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale, che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio, pertanto la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione nei termini previsti dall'articolo 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

Anche per i documenti per i quali non è prevista l'eliminazione del cartaceo, si procederà alla loro scansione ed al loro inserimento nel fascicolo di riferimento, mentre gli originali cartacei saranno recapitati all'ufficio destinatario.

### **9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono acquisiti in Gedoc mediante il processo di scansione, per realizzare la copia informatica del documento analogico, che si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione/scansione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in PDF/A;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- verifica della corrispondenza in termini di contenuti fra il documento originale analogico ed il documento scansionato;
- inserimento dei metadati identificativi (mittente, oggetto, assegnatari, classifica ecc.);

- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto, generata nell'ambito del sistema Gedoc;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

In seguito a tali operazioni viene incorporato nel documento digitalizzato l'attestazione di conformità, redatta ai sensi dell'art. 22, comma 2 del D.Lgs. n. 82/05, volta ad attestare che il documento informatico di riferimento, composto da n. pagine, è conforme al documento originale analogico da cui è tratto, che è detenuto presso gli archivi dell'Ente. La stessa attestazione include il numero della postazione, l'U.O. di appartenenza, il nome dell'Ente, il nome e cognome dell'utente protocollatore nonché firmatario dell'attestazione medesima.

Gli utenti abilitati provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero l'acquisizione diretta tramite scanner collegato in locale sulla postazione di lavoro, oppure attraverso l'acquisizione di un documento precedentemente scansionato con uno scanner non collegato alla procedura, o altro scanner di rete che rende comunque disponibile il file in formato PDF in una directory interna e riservata all'Ente, accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione del documento.

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà con firma digitale.

La firma digitale dell'attestazione di conformità è permessa ad utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale nel sistema di gestione documentale.

Il documento firmato digitalmente è quindi comprensivo dei contenuti del documento analogico originale che dell'attestazione di conformità.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta del documento, che viene generata in automatico dal sistema secondo quanto indicato dalle RT.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale, che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità, sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dopo l'acquisizione del documento il firmatario dell'attestazione di conformità deve poter disporre anche del cartaceo per poter verificarne la corretta scansione. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il cartaceo viene archiviato nell'archivio cartaceo mentre il documento informatico così acquisito entra nel sistema di gestione documentale e segue il proprio flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.

Il documento analogico viene conservato presso l'U.O. di competenza sulla base delle regole vigenti.

## **Sezione X - Accesso**

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge n. 241/90), di diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. n. 33/13) e di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno del funzionigramma dell'Ente.

### **10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza**

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

Sulla base delle funzioni svolte all'interno dell'amministrazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni, che consentono di svolgere determinate operazioni ed avere una determinata visibilità sui documenti gestiti dal sistema di protocollo.

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

Le abilitazioni associano le strutture e le persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente possa svolgere solo le operazioni di propria competenza per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e modifica dei dati e in relazione alle seguenti attività:

- protocollazione in entrata e/o in uscita, classificazione, fascicolazione, assegnazione;
- ricerca e consultazione dei documenti e fascicoli;
- ricezione, trasmissione ad altri utenti ed archiviazione di documenti e fascicoli;
- modifica dei dati inseriti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale sono costantemente aggiornate/monitorate a cura del RGD.

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

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

## **10.2 Definizione dei diritti di accesso e profili utente**

Al fine di garantire un corretto accesso ai dati ed una corretta ripartizione delle funzioni, sono stati associati apposti ruoli a ciascun utente di Gedoc, che attualmente sono i seguenti:

- operatore e-mail: registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici, PEC), non ha potere di firma per firmare l'attestazione di conformità; può inviare documenti via PEC da casella istituzionale;
- operatore generico: registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici); non ha potere di firma per firmare l'attestazione di conformità; può inviare documenti via PEC da casella istituzionale;
- protocollatore: registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici, PEC), può firmare digitalmente l'attestazione di conformità dei documenti cartacei acquisiti; può inviare documenti via PEC da casella istituzionale;
- responsabile ufficio: registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici, PEC), può firmare digitalmente i documenti in uscita ed anche l'attestazione di conformità di quelli cartacei acquisiti. Smista i documenti ed i contributi della propria U.O. ed ha la gestione delle code di lavoro per riassegnare lo stesso documento ad altro collaboratore in caso di assenza del primo. Può inviare documenti via PEC da casella istituzionale;
- firmatario: può firmare digitalmente l'attestazione di conformità dei documenti cartacei acquisiti; di norma è associato al ruolo di protocollatore;
- approvatore: può approvare il documento in uscita prima della sua firma da parte del dirigente;
- dirigente: registra/assegna documenti in entrata (cartacei/informatici), può firmare digitalmente i documenti in uscita ed anche inviarli via PEC, da casella istituzionale. Gestisce documenti e contributi a lui assegnati.

### **10.3 Accesso esterno**

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni potrà essere realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate.

Agli eventuali utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dall'ente saranno fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

L'accesso esterno telematico è, comunque, assicurato attraverso l'invio via PEC dei documenti da parte del responsabile del relativo procedimento amministrativo al soggetto che ne abbia interesse e/o titolo giuridico, sulla base della normativa vigente e nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

### **10.4 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di dematerializzazione da parte di soggetti esterni avviene per il tramite di sistemi di comunicazione telematica, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

## **Sezione XI - Gestione dell'archivio cartaceo**

L'Ente, come ampiamente descritto, favorisce in ogni modo la ricezione di documenti in formato digitale. L'Ente, nel contempo, deve però gestire anche i documenti analogici nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale, nonché tutta la documentazione cartacea acquisita in passato.

### **11.1 Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni**

L'archivio cartaceo dell'Ente è costituito dal complesso organico di documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è così suddiviso:

- archivio corrente: la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- archivio di deposito: la parte di documentazione relativi a procedimenti completati, non più occorrenti quindi alla trattazione di quelli in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente;
- archivio storico: il complesso dei documenti relativi a procedimenti completati e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

L'archivio è in ogni caso unico, le suddivisioni sopra richiamate sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'archivio corrente e dall'U.O. che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti dell'archivio corrente, per la tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'archivio di deposito sono definite dall'ufficio Protocollo.

### **11.2 Gestione dei fascicoli nell'archivio corrente (residuale)**

Considerato che la gestione documentale, a partire dall'introduzione dell'applicativo Gedoc, avviene in modalità informatica, i documenti/fascicoli residuali che compongono l'archivio

corrente (cartaceo) dell'Ente sono conservati presso ogni singola U.O., in base alla competenza.

Il Responsabile di U.O. è quindi responsabile di tali documenti/fascicoli per il periodo di permanenza presso la propria U.O..

### **11.3 Gestione dei fascicoli dell'archivio di deposito**

Ogni U.O. gestisce e cura la documentazione da trasferire nell'archivio di deposito, relativa ad affari o a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Le gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti ai fini della conservazione e/o scarto avviene nel rispetto del Massimario di selezione e scarto dei documenti e del Titolare di classificazione dei documenti dell'Ente.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le vigenti disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Ogni U.O. consulta i fascicoli dell'archivio di deposito, previa registrazione dei prelievi su apposito modulo disponibile presso ogni sito dell'archivio stesso.

Detto prelievo deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura per la quale viene effettuato.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto).

Il Responsabile di U.O. compila annualmente il Piano logistico di archiviazione dei documenti, che contiene l'indicazione in linea generale delle tipologie documentarie prodotte e l'ubicazione nei depositi archivistici.

Attualmente la documentazione afferente all'archivio di deposito è conservata in due locali: archivio sotterraneo della sede camerale e Centro Commerciale.

### **11.4 Organizzazione e gestione dei fascicoli dell'archivio storico**

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

La Camera di Commercio di Pordenone, costituita nel 1968, non ha ancora istituito – ai sensi della normativa vigente – la sezione separata dell'archivio storico. I documenti/fascicoli riconducibili alla conservazione permanente sono, quindi, ancora inseriti nell'archivio di deposito, che viene comunque tenuto aggiornato con periodiche operazioni di scarto .

### **11.5 Procedura di scarto dei documenti**

Lo scarto d'archivio è l'operazione attraverso cui viene individuata e poi eliminata la documentazione archivistica ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse culturale.

L'operazione di scarto viene effettuata sulla base del Massimario di selezione e scarto dell'Ente, disponibile nell'allegato n. 3, adottato sul modello definito per tutto il sistema camerale, che è l'elenco coordinato con il Titolare di classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'ente e del rispettivo tempo di conservazione, limitato o perenne; il Massimario è infatti suddiviso per categoria, le stesse del Titolare.

La procedura di selezione e scarto viene avviata e coordinata dal RGD periodicamente (di norma ogni 2/3 anni), coinvolgendo tutti i responsabili di U.O. nella verifica dei tempi di conservazione dei documenti conservati nei propri archivi cartacei e valutando lo scarto di tutti

quelli per i quali non è prevista la conservazione permanente e privi, comunque, valore amministrativo e di interesse culturale.

I singoli responsabili di UO verificano in quale casistica rientra la documentazione conservata, tenendo presenti le indicazioni del Massimario, che a volte sono generali e non dettagliate e che la tipologia di documentazione in esame può non essere disciplinata nel Massimario, a causa dell'evoluzione normativa successivamente intervenuta alla sua definizione. In questi casi il Responsabile di UO si rapporta con l'Ufficio Protocollo per individuare le corrette modalità di selezione e scarto.

Una volta definito l'elenco del materiale scartabile – completo di riferimento al Titolario di classificazione, di descrizione delle unità archivistiche e di riferimenti cronologici - i Responsabili di UO lo sottopongono al Responsabile del "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi" (RGD), affinché provveda a verificare che siano rispettati i criteri e le indicazioni del Massimario e, in caso positivo, ad emettere l'atto interno di approvazione dell'elenco del materiale da scartare. Nel contempo, l'Ufficio Protocollo prende in carico le scatole contenenti il materiale scartato dai singoli uffici.

L'atto interno di scarto del Responsabile del "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi" viene quindi trasmesso, a cura del Segretario Generale, alla Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia, per la prescritta autorizzazione.

Una volta ricevuta tale autorizzazione, l'Ufficio Protocollo procede all'eliminazione della documentazione selezionata.

L'autorizzazione della Soprintendenza è necessaria perché ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 l'archivio di ogni ente pubblico è un bene culturale e, come tale, soggetto alla normativa dei beni culturali.

## **Sezione XII - Disposizioni finali**

### **12.1 Disposizioni finali**

Il presente manuale entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente. 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.

#### **Allegati:**

- n. 1 - Organigramma Gedoc CCIAA Pordenone
- n. 2 - Titolario di classificazione
- n. 3 - Massimario di selezione e scarto
- n. 4 - Registro di protocollo di emergenza

---

approvato con determinazione del Segretario Generale n. 358 del 06.10.2016  
modificato con delibera di Consiglio n. 34/CC del 19.12.2017