

Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 4 del 16 gennaio 2017

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Nuoro

Manuale di Gestione Documentale

**per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e
degli archivi**

**(artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013
recante Regole Tecniche per il Protocollo Informatico)**

*Versione 1.0 - Gennaio 2017
Approvato dalla Giunta camerale con la deliberazione n. 4 del 16/1/2017*



SOMMARIO

1. PREMESSE.....	4
1.1 Riferimenti normativi	4
1.2 Glossario	5
1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale	6
2. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	7
2.1 Aree Organizzative Omogenee	7
2.2 Il Responsabile della Gestione documentale	8
2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	8
2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale	10
2.5 Firme elettroniche	11
2.6 Posta elettronica ordinaria (PEO).....	12
2.7 Posta elettronica certificata (PEC)	12
3. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	13
3.2 I formati dei documenti informatici	14
3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	15
3.4 La gestione dei documenti cartacei	15
3.5 Copie e duplicati.....	15
4. LA RICEZIONE E LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	16
4.1 Ricezione dei documenti informatici.....	16
4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	16
4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria	18
4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	18
4.5 Spedizione dei documenti cartacei	19
4.6 Spedizione dei documenti informatici	19
5. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	20
5.1 Documenti interni ricevuti e spediti.	20
5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	20
5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	20
5.4 Registrazione di protocollo dei documenti	21
5.5 Segnatura di protocollo	22
5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	22
5.7 Differimento dei termini di registrazione	23
5.8 Registro giornaliero di protocollo	23
5.9 Registro annuale di protocollo	23
5.10 Registro di emergenza.....	23
6. CASI PARTICOLARI	24
6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare	24
6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto	27



6.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	28
6.4	Lettere anonime.....	28
6.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile	28
6.6	Documentazione di competenza di altre Amministrazioni o uffici.....	28
6.7	Oggetti plurimi.....	29
6.8	Documentazione interna.....	29
7.	ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	29
7.1	Assegnazione	29
7.2	Modifica delle assegnazioni	30
7.3	Consegna dei documenti cartacei	30
7.4	Consegna dei documenti informatici	30
7.5	Classificazione dei documenti	31
8.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	31
8.1	Formazione ed identificazione dei fascicoli	31
8.2	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	32
8.3	Alimentazione dei fascicoli	32
8.4	Conservazione dei fascicoli	32
9.	SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	32
9.1	Processo di scansione e certificazione di conformità	33
10.	ACCESSO.....	34
10.1	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	34
10.2	Accesso esterno.....	35
10.3	Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni.....	35
11.	L'ARCHIVIO CARTACEO	35
11.1	L'Archivio corrente	36
11.2	L'Archivio di deposito.....	36
11.2.1	Procedura per lo scarto dei documenti.....	37
11.3	L' Archivio storico	37
11.3.1	Conservazione	38
11.4	Partizioni d'archivio	38
11.5	Acquisizione di archivi	38
11.6	Consultazione da parte di utenti esterni.....	38
11.6.1	Consultazione per finalità giuridico-amministrative.....	38
11.6.2	Consultazione per finalità culturali, storiche e scientifiche.....	38
11.7	Consultazione da parte di personale interno all'Ente	39
11.8	Affidamento fascicoli	39
12.	DISPOSIZIONI FINALI.....	39
ELENCO ALLEGATI:.....		40



1. PREMESSE

Il presente Manuale di Gestione Documentale (di seguito indicato anche come “Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” o “Manuale” o “MdG”) è adottato dalla Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro, su proposta del “Responsabile della gestione documentale”, ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 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”.

Il Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso, pertanto, dà le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e, in particolare, disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell’amministrazione e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il Manuale è uno strumento utile al perseguimento degli obiettivi di efficienza e di trasparenza dell’azione amministrativa dell’Ente camerale ed è rivolto non solo a tutto il personale camerale, ma anche ai soggetti esterni che si relazionano con la Camera di Commercio.

Il Manuale, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, attraverso la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, nella Sezione “Amministrazione trasparente”.

1.1 Riferimenti normativi

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

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



- **Regole tecniche per le firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali:** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 “ Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- **Regole tecniche per il protocollo:** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, “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, “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, “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”.

1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **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;
- **Delegati:** personale dell’Ente incaricato formalmente dal Responsabile della Gestione Documentale (RDG) per l’espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Documento informatico:** il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o 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);
- **Ente:** la Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro;
- **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 Titolare 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 Titolare, la fascicolazione e l’archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.



- **Manuale di Gestione Documentale (indicato anche come “Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” “Manuale” o “MdG”):** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all’articolo 5 D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico.
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata.
- **PEO:** Posta Elettronica.
- **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 (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.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di Gestione Documentale è redatto a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e, su proposta di quest’ultimo, è adottato con la deliberazione della Giunta camerale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. d) del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”.

Il Manuale, ai sensi dell’art. 5 comma 1 del suddetto D.P.C.M. 3/12/2013, “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” della Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro.

Il Manuale di Gestione potrà essere aggiornato ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- 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;
- modifica dei compiti, delle funzioni e/o dell'organizzazione dell'Ente.

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) li propone alla Giunta Camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del RGD; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'Ente. La modifica o l'aggiornamento dei documenti allegati al presente MdG non comporta la revisione del medesimo.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del MdG, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del Manuale stesso.

2. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 Aree Organizzative Omogenee

Con determinazione del Segretario Generale n. 201 del 22/7/2016 (*Allegato 1*), la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Nuoro ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) composta dall'insieme di tutte le Unità Organizzative dell'Ente camerale, articolate come riportato nell'“Organigramma” (*Allegato 2*), e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

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. Titolare di classificazione unico);
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti;
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire;
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti sia in entrata che in uscita si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale, fatti salvi i “casi particolari” di protocollazione disciplinati nel successivo paragrafo 6; tuttavia si è data la possibilità a tutte le UO di protocollare i documenti in entrata e in uscita in caso di necessità e/o impossibilità o assenza degli addetti al Protocollo Generale.

2.2 Il Responsabile della Gestione documentale

Con determinazione del Segretario Generale n. 201 del 22/7/2016, (*Allegato 1*) l'incarico di "Responsabile della Gestione Documentale" ("Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi") della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Nuoro è stato conferito, nel rispetto della normativa vigente, al Segretario Generale e unico dirigente dell'Ente. Con la medesima determinazione del Segretario Generale n. 201/2016 sopra citata, è stato nominato il vicario per i casi di assenza o impedimento del RGD.

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

- predisporre lo schema del Manuale di gestione documentale;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- 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;
- 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).

Il Responsabile della Gestione Documentale, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare i delegati, purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento delle mansioni affidate loro.

2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Nuoro ha provveduto ad istituire, nell'unica AOO, uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi al quale, ai sensi dell'art. 61, comma 2, del suddetto T.U. posto sotto la responsabilità del Segretario Generale e unico dirigente dell'Ente, il quale è anche Responsabile della gestione documentale, e con il supporto operativo di una unità di personale all'uopo destinata.

Il sistema informatico a supporto del servizio è "GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale" (in breve Gedoc), realizzato e fornito da Infocamere S.c.p.a. nell'ambito dei rapporti in essere con l'Amministrazione e per il quale si rimanda al Manuale Utente GEDOC (*Allegato 3*) e ss.mm.ii. pubblicate nell'apposita sezione del sito Infocamere.

Le principali componenti di Gedoc sono:



- **Protocollazione.** 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. 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** 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 sottoposti 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 contenga 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;
- **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 alle 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 La sicurezza del sistema di gestione documentale

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 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, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- 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 risorse strumentali e le procedure utilizzate nell'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito allegato al presente documento (*Allegato 4*).

Il Sistema di gestione documentale dell'Ente è fornito come servizio dalla società in house InfoCamere S.c.p.A e la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, archiviazione elettronica, accesso e conservazione dei documenti informativi rientrano nel più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo della suddetta società fornitrice e sono aggiornate periodicamente dalla stessa.



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

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

Il Sistema supporta il modello organizzativo adottato dall'Ente per la gestione dei flussi documentali che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, dal Servizio di Protocollo alle singole UO, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, per garantire il necessario livello di riservatezza dei documenti. Il Sistema di gestione documentale GEDOC consente, infatti, di differenziare fra diversi livelli generali di accesso e i vari profili di abilitazione sono denominati "Ruoli" e sono assegnati agli utenti per svolgere le attività cui sono autorizzati. Le denominazione dei diversi "Ruoli GEDOC" assegnati agli utenti non corrispondono necessariamente ai "Ruoli organizzativi" rivestiti dal personale dell'Ente; ogni utente in funzione della propria funzione/competenza può essere abilitato a più "Ruoli Gedoc". La descrizione delle funzioni operative del Sistema di gestione documentale è presentata dettagliatamente nel Manuale utente GEDOC (*Allegato 3*).

2.5 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Nuoro fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per le 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 e al Segretario Generale, nonché al personale camerale individuato dal Segretario Generale in base a specifiche esigenze lavorative.

Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

La C.C.I.A.A. di Nuoro può utilizzare altresì la soluzione di firma elettronica avanzata grafometrica fornita da Infocamere S.c.p.a. al fine di consentire la sottoscrizione degli utenti nelle operazioni di sportello e del personale nell'ambito delle comunicazioni interne.



2.6 Posta elettronica ordinaria (PEO)

L'Ente fornisce al personale dipendente, ivi compresi i lavoratori con contratti flessibili, e ai borsisti una casella di posta elettronica ordinaria, alla quale possono accedere utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password).

L'indirizzo di ogni account è costituito dal nome.cognome@nu.camcom.it.

Inoltre vengono utilizzate delle caselle di posta elettronica ordinaria settoriali (alle quali di norma sono agganciati più addetti ad uno stesso ufficio) funzionali all'attività lavorativa delle singole Unità Organizzative dell'Ente (*Allegato 5*).

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzati sulle caselle di PEO personali o settoriali della C.C.I.A.A. e che sono diretti ai singoli Uffici o agli Organi dell'Ente, è prevista la trasmissione, a cura del dipendente che li ha ricevuti, all'indirizzo di PEC dell'Ufficio Protocollo (protocollo@nu.legalmail.camcom.it), destinato a raccogliere e-mail con documenti da protocollare.

2.7 Posta elettronica certificata (PEC)

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

Le caselle PEC istituzionali della AOO sono cciaa@nu.legalmail.camcom.it e protocollo@nu.legalmail.camcom.it.

Sono attive, inoltre, delle caselle PEC settoriali, create esclusivamente per flussi documentali specifici (*Allegato 6*).

Le suddette caselle PEC sono utilizzabili sia per la ricezione che per la trasmissione di documenti e sono configurate per la comunicazione sia con indirizzi PEC, per i quali si avranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Le suddette caselle PEC istituzionali e settoriali, fatta eccezione per la casella PEC ambiente-agricoltura@nu.legalmail.camcom.it, sono integrate nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc) e la ricezione delle PEC indirizzate alle medesime caselle suddette è affidata alla responsabilità della UO di Protocollo incaricata (Ufficio Protocollo) che provvederà direttamente alla loro registrazione/protocollazione in entrata.

Le mail provenienti dall'esterno indirizzate sulla casella PEC settoriale ambiente-agricoltura@nu.legalmail.camcom.it dovranno essere tempestivamente inoltrate, a cura del ricevente, all'indirizzo PEC istituzionale (protocollo@nu.legalmail.camcom.it) così da poter essere regolarmente registrate / protocollate in entrata dall'Ufficio Protocollo.

Le caselle PEC istituzionali e settoriali sono regolarmente inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), presso il quale la CCIAA di Nuoro, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata. L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito internet (<http://www.indicepa.gov.it>) da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.



L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Ente comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

3. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La CCIAA forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Regole tecniche sul documento informatico.

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 della suite Office e Open 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 predefinita e memorizzata in forma statica.

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;
- data del documento;
- 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.

Sono incaricati della verifica della presenza delle suddette informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- c) il RGD e i suoi delegati.

3.2 I formati dei documenti informatici

Gli allegati n. 2 ai DPCM 3/12/2013 recanti Regole tecniche sulla conservazione e sul protocollo informatico, relativi ai “Formati”, al secondo paragrafo prevedono entrambi 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” e che “il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file”.

La Camera di Commercio di Nuoro si è conformata a quanto previsto dalle Regole tecniche sulla scelta dei formati che possono maggiormente garantire i principi dell'operabilità tra i sistemi di conservazione.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, 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 e funzionalità.

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

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : ODS, XLS, XLSX
- Immagini : JPG, TIF
- E-mail : 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 DOC, DOCX, ODT, PDF, PDF/A;
- salvo quanto diversamente richiesto, agli utenti sono tenuti all'invio di documenti in formato PDF/A.

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



3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera 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.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF-A o altri formati conformi alle Regole tecniche per la conservazione dei documenti.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella dei metadati del documento, della firma digitale e del protocollo informatico.

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

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 (Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

3.4 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

3.5 Copie e duplicati

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 il punto a) i documenti così formati possono essere archiviati e gestiti nel sistema di "Gestione documentale e protocollo informatico – Gedoc". La certificazione di conformità verrà effettuata dal RGD, o delegato individuato dal RGD, in fase di archiviazione della



copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la relativa dichiarazione di conformità saranno sottoscritti digitalmente dal RGD o dal suo delegato.

Per quanto riguarda il punto b) il sistema di “gestione documentale e protocollo informatico – Gedoc” genera la copia PDF con timbratura di protocollo prodotta ai sensi dell’art. 3 bis del CAD.

4. LA RICEZIONE E LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

I documenti in base allo stato di ricezione/trasmissione si distinguono in:

- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un 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), si intende un 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 si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e 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’amministrazione 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’Amministrazione 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.

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in C.C.I.A.A. attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- fax /fax server; (modalità ormai sconsigliata)
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta “brevi manu” .



L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene durante l'orario d'ufficio nella fascia antimeridiana in tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì e nella fascia pomeridiana nei giorni lavorativi di lunedì e martedì. In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Qualora da un utente esterno venga richiesta la ricevuta attestante la consegna di un documento cartaceo, dopo la registrazione di protocollo in arrivo è possibile rilasciare allo stesso utente una ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal gestore documentale che contiene tutte le informazioni del documento utili alla sua identificazione:

- mittente;
- oggetto;
- data ricezione documento;
- nome e codice dell'Amministrazione;
- data protocollazione;
- numero di protocollo;
- impronta.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- il personale "ausiliario";
- l'Ufficio Segreteria, Assistenza Organi Istituzionali e Relazioni con il Pubblico;
- gli uffici aperti al pubblico

Il personale addetto tratta la corrispondenza secondo i seguenti raggruppamenti, fatti salvi i casi particolari disciplinati ai paragrafi 6 e seguenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a: Presidente, Segretario Generale, Organi istituzionali	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione sulla busta - è consegnata all'Ufficio Segreteria, Assistenza Organi Istituzionali e Relazioni con il Pubblico che apre la busta, appone i timbri di accettazione sui documenti e li consegna al Segretario Generale e RGD (previa scansione dei documenti indirizzati al Presidente/Organi camerali ed inoltro agli stessi tramite PEO). - Il Segretario Generale e RGD esamina i documenti e poi li trasmette all'Ufficio Protocollo per la registrazione e l'assegnazione alle UO competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione sulla busta - è consegnata all'interessato
La corrispondenza relativa a bandi di gara	- la busta non è aperta - sulla busta chiusa sono apposti l'ora e la data di ricezione, con il timbro "posta in arrivo" - la busta chiusa è consegnata all'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata, sempre chiusa, all'Ufficio competente. (vedasi paragrafo 6.2)



Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza relativa a determinati flussi gestiti direttamente dalla UO competente (es. comunicazioni MUD gestiti direttamente dell'UO competente; ecc.)	<ul style="list-style-type: none">- la busta è/non è aperta secondo le indicazioni fornite dalla UO- sono apposti i timbri di accettazione sulla busta, se questa non viene aperta, oppure sia sulla busta che sui documenti nella stessa contenuti, se viene aperta- è consegnata alla UO competente (vedasi paragrafo 6 e seguenti)
Corrispondenza che non rientra nei casi precedenti	<ul style="list-style-type: none">- sono apposti i timbri di accettazione sulla busta- la busta è aperta a cura del personale addetto all'Ufficio Segreteria, Assistenza Organi Istituzionali e Relazioni con il Pubblico che appone i timbri di accettazione sulla documentazione ivi contenuta- la corrispondenza è consegnata al Segretario Generale e RGD- Il Segretario Generale e RGD esamina i documenti e li trasmette all'Ufficio Protocollo per la registrazione e l'assegnazione alle UO competenti

L'art. 47 del Codice Amministrazione Digitale stabilisce che "E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le Pubbliche Amministrazioni.

Eventuali fax che arrivassero dall'esterno, anche da Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati, se leggibili, se contenenti l'indicazione del mittente e, nel caso di Pubblica Amministrazione, se è presente anche la registrazione di protocollo in uscita del mittente; la CCIAA di Nuoro, però, nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica ordinaria del personale o delle strutture camerali vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, i riceventi dovranno inoltrare i messaggi all'indirizzo PEC del protocollo protocollo@nu.legalmail.camcom.it, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

La suddetta casella PEC è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite, quali documenti registrare.

4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione e alla loro assegnazione alle UO di competenza.

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).



In ogni caso il RGD e i suoi delegati rispondono che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'Amministrazione, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della Pubblica Amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sono state attivate ulteriori caselle PEC settoriali presidiate dalle UO di riferimento.

I messaggi ricevuti a tali indirizzi devono essere inoltrati tempestivamente all'indirizzo PEC istituzionale e, in tal modo, resi disponibili agli operatori del protocollo che procederanno con le operazioni di registrazione/protocollazione e assegnazione alla UO competente.

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 nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

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

4.6 Spedizione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dal Protocollo o dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate ai singoli registri informatici 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), ovvero 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 (es. raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri).



5. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

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.

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 prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

La gestione delle registrazioni di protocollo si apre dal 1° gennaio e si chiude al 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 ricevuti e spediti.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Essi vengono scambiati attraverso il sistema Gedoc (in modo che ne rimanga traccia) e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione. In casi eccezionali l'invio può avvenire per mezzo della posta elettronica ordinaria.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici, tranne quelli indicati nel medesimo comma 5 e riportati nel seguente articolo 5.3.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali e riviste;
- libri;
- opuscoli, depliant, materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;



- documenti “di circostanza” aventi carattere effimero (ringraziamenti, condoglianze, congratulazioni varie, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata, di regola dal personale addetto alla protocollazione, con l'ausilio della componente applicativa di “Protocollo” GEDOC nell'ambito del sistema di gestione documentale.

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

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo durante l'orario d'ufficio nella fascia antimeridiana in tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì e nella fascia pomeridiana nei giorni lavorativi di lunedì e martedì.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto a ridosso dell'orario di chiusura o fuori dal suddetto orario

Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

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.

I dati obbligatori sono:

- 1)il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2)la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3)autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
- 4)codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
- 5)codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea AOO (assegnato automaticamente dal sistema);
- 6)il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;



- 7) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 8) 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;
- 9) data di arrivo, se antecedente alla data di registrazione di protocollo;
- 10) il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC);

I dati facoltativi sono:

- 1) la data di arrivo, se coincidente con la data di registrazione;
- 2) la descrizione sintetica degli allegati;
- 3) 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:

- a- il numero di protocollo (tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare);
- b- la data di protocollo;
- c- 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'unità organizzativa responsabile (UO) 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

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque 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.



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, il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito.

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.

Gli addetti al protocollo sono comunque autorizzati dal RGD ad utilizzare tale procedura per la corrispondenza cartacea proveniente dall'Ufficio camerale aperto a Tortoli nelle giornate di venerdì, non essendo di norma possibile la protocollazione della stessa nella giornata di arrivo.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD o il suo Vicario – attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc - produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette entro la giornata lavorativa successiva 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, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata 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

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, il Responsabile della Gestione Documentale autorizza formalmente lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un unico Registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica GEDOC e sia necessario ed urgente effettuare delle registrazioni di protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare, con apposito provvedimento, l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una



settimana; l'autorizzazione sarà revocata al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del registro di emergenza.

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

La numerazione del Registro di emergenza è unica e progressiva per l'intero anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e la sequenza è del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale".

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede, senza ritardo, a registrare sul registro generale di protocollo informatico le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza (ivi compreso il numero di protocollo di emergenza e la relativa data); ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene, quindi, attribuito un nuovo numero di protocollo, ripartendo dalla numerazione raggiunta nel protocollo informatico generale al momento dell'interruzione del servizio. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Qualora nel corso di un anno solare il registro di emergenza non venga utilizzato, il RGD annota sullo stesso registro il mancato uso

6. CASI PARTICOLARI

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi dell'art. art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000, non sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della C.C.I.A.A., rimangono in vigore altri protocolli soggetti a normativa separata, tra i quali protocollo del Registro Imprese, dell'Albo Imprese Artigiane, dell'Albo Gestori Ambientali, il protocollo dell'Ufficio Protesti.

Rimane in vigore altresì, il registro delle deliberazioni e delle determinazioni dell'Amministrazione.

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 Registro Imprese e dall'Albo Imprese Artigiane;
- le domande di vidimazione dei libri contabili



Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure /certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte).

Deliberazioni e determinazioni

Le deliberazioni e le determinazioni in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione non vanno registrati nel protocollo generale.

A ciascuna deliberazione o determinazione è associato un numero di repertorio con efficacia giuridico- probatoria tramite il software Legal Work Act (LWA) che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie e ciascuna serie deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

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

Il repertorio generale ha cadenza annuale, per cui ha una numerazione progressiva che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono istituiti i seguenti repertori generali:

- deliberazioni della Giunta
- deliberazioni del Consiglio
- determinazioni del Presidente;
- determinazioni del Segretario Generale
- determinazioni del Dirigente
- provvedimenti del Conservatore

Ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la loro pubblicazione sul sito web istituzionale www.nu.camcom.it nell'apposita sezione, denominata "Albo camerale".

Registro dei verbali di seduta

Le seguenti tipologie di documento:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

Ciascuna tipologia di verbale è soggetta a registrazione particolare progressiva annuale da parte della Segreteria Organi Istituzionali, tramite il software Legal Work Act (LWA) che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.



Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data.

I verbali del Collegio dei Revisori vengono redatti e numerati dal Collegio medesimo, che provvede altresì a consegnarne copia al Presidente dell'Ente. Le copie dei verbali ricevute dal Collegio dei Revisori dei Conti sono conservate presso l'Ufficio Segreteria Organi Istituzionali.

Registro dei protesti cambiari

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio:

- l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore;
- le istanze di cancellazione consegnate dal protestato;
- le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore;
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti.

Non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente, tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione;
- le comunicazioni di avvenuta annotazione;
- la notifica di rigetto dell'istanza;
- le comunicazioni di avvenuta rettifica;
- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le richieste di visure protesti;
- l'invio delle visure protesti;
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria.

Registro delle Domande di Brevetti e Marchi

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente:

- domande relative a marchi (ora anche internazionali);
- domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali);
- seguiti Ministeriali (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze;
- tasse;
- invio delle domande di brevetto al MiSE.

Registro dei verbali di sanzioni (ex-Upica)

I verbali di infrazione amministrativa, di accertamento e di sequestro sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Sanzioni.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- l'invio delle ordinanze di ingiunzione o annullamento;
- l'invio delle ordinanze di confisca o dissequestro;
- l'invio di memorie difensive o contro deduzioni;
- l'invio di notifiche e prescrizioni ;



Non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

Registro dei M.U.D.

I modelli di dichiarazione ambiente (M.U.D.) sono soggetti a registrazione particolare da parte del competente Ufficio, sia che pervengano allo sportello che per posta.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e, perciò, vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

Registro dei certificati d'origine

Le richieste di certificati d'origine sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Commercio Estero.

Registro delle Fatture

Le fatture attive sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria e Economato e, pertanto, non vengono registrate nel protocollo generale. Le fatture passive, invece, vengono gestite elettronicamente in conformità al Decreto MEF n. 55/2013 il quale ha imposto tale obbligo per tutta la Pubblica Amministrazione, compreso quindi il Sistema Camerale, nel termine ultimo del 31 marzo 2015.

Tecnicamente, la trasmissione avviene attraverso un sistema di interscambio che garantisce il corretto inoltro della documentazione assicurandone la tracciatura e - grazie all'impiego della firma digitale (CNS) - l'autenticità ed integrità del contenuto, all'interno di un sistema di conservazione che consente di preservare nel tempo le caratteristiche di affidabilità e leggibilità.

Gli specifici applicativi interni utilizzati per la gestione dei flussi, in grado di interfacciarsi, sono i software XAC, per la ricezione e conservazione delle fatture elettroniche pervenute, Oracle, per la gestione contabile delle fatture, e Gedoc, per la registrazione di protocollo in modo da garantire così l'adeguata informazione e visibilità delle medesime agli uffici interessati.

In XAC le fatture passive sono numerate in ordine progressivo nel Registro Unico delle fatture.

6.2 Documentazione relativa a gare d'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. La busta chiusa, sulla quale viene riportata la data e l'ora di arrivo e la firma del ricevente, viene consegnata all'Ufficio Protocollo per la registrazione in arrivo. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

Il plico così protocollato viene riconsegnato all'ufficio Economato che ne è responsabile e provvede, pertanto, alla sua custodia e conservazione ai sensi di legge.



Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Protocollo, all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste, registrando la documentazione con un nuovo numero di protocollo.

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

L'addetto al protocollo che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento.

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

6.4 Lettere anonime

Tutte le lettere anonime pervenute saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, solo previa valutazione del Responsabile della Gestione Documentale circa la presenza di dati o notizie rilevanti ai fini della violazione delle norme sulla privacy.

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.

6.5 Documenti non firmati 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" solo previa valutazione del Responsabile della Gestione Documentale circa la presenza di dati o notizie rilevanti ai fini della violazione delle norme sulla privacy.

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.

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.

6.6 Documentazione di competenza di altre Amministrazioni o uffici

Nel caso in cui la CCIAA riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'Ufficio Protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente una comunicazione per informarlo dell'errore indicando, se possibile, il destinatario corretto.



Nel caso in cui ad un Ufficio camerale pervenga erroneamente della documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'Ufficio Protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'Ufficio competente.

6.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, esso sarà assegnato a più responsabili e, quindi, successivamente classificato e fascicolato più volte da ciascun responsabile di procedimento.

6.8 Documentazione interna

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono **atti preparatori** e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono acquisiti da Gedoc come posta interna (di norma inserendo all'interno del fascicolo di riferimento il documento da condividere ed utilizzando la funzione "Richiedi contributo" presente su GEDOC all'interno dei fascicoli).

7. ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

L'attività di assegnazione consiste nell'invio, da parte dell'Ufficio Protocollo, del documento protocollato e segnato (in base alla classificazione di primo livello del titolare) all'UO e nella contestuale trasmissione (attraverso l'apposita funzione prevista dal software in uso) del materiale documentario oggetto di trattazione.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- Assegnatario per competenza (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato;
- Assegnatari per conoscenza: identificazione dei soggetti interni alla struttura (uffici/Unità Operative) che riceveranno elettronicamente il protocollo in quanto ne debbono essere informati.

Gli assegnatari possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale GEDOC.

Lo smistamento iniziale eseguito dal Protocollo è per UO. Il Responsabile della singola U.O. o suo delegato, preso atto dell'assegnazione, verifica la correttezza dell'assegnazione stessa in termini di competenza e, se esatta, provvede a prendere in carico del documento o ad assegnarlo in carico ai suoi collaboratori.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.



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.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Il Responsabile della singola U.O. (o il suo delegato), nel caso in cui ravvisi un errore nell'“assegnazione per competenza” di un determinato documento all'U.O. da parte dell'Ufficio Protocollo, dovrà rifiutare l'assegnazione medesima e avvertire l'Ufficio protocollo del rifiuto affinché quest'ultimo provveda a riassegnare il documento all'Unità Organizzativa competente o, in alternativa potrà provvedere direttamente alla rassegna suddetta; ciò attraverso la funzione specifica del sistema di protocollo informatico GEDOC e aggiungendo eventualmente una nota nel sistema.

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato.

L'aggiunta di uffici assegnatari “in conoscenza” è ammessa per soli documenti “non riservati”.

7.3 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti alla ricezione verificano innanzitutto la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti al protocollo procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in Gedoc e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore.

7.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionale, le caselle settoriali di posta elettronica certificata e le caselle di posta elettronica.

Ogni documento che non perviene direttamente tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionali o settoriali direttamente collegate con GEDOC, deve essere inoltrato, a cura del ricevente, all'Ufficio Protocollo al fine della registrazione dello stesso nel sistema di gestione documentale dell'Ente.



L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle funzionalità del sistema Gedoc in uso all'Ente, evitando – ove possibile – lo smistamento interno a mezzo PEO o PEC.

7.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico sono necessariamente classificati in base al Titolario adottato dall'Amministrazione.

Per “classificazione” del documento si intende l'applicazione del Titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe e del numero del fascicolo.

In fase di inserimento di un documento informatico nel sistema di gestione documentale è necessario attribuire il corretto indice di classificazione (categoria e classe) a partire dal Piano di classificazione o Titolario in uso presso la Camera di Commercio (*Allegato n. 7*).

Il Titolario è integrato nel sistema di gestione documentale e contestualmente accessibile e navigabile durante la fase di inserimento/creazione del documento.

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

8. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione o all'alimentazione 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 di gestione documentale 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, pertanto, nel fascicolo di riferimento.

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.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, 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 si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;



- responsabile del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo informatico del procedimento contiene anche l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.

8.2 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il Responsabile dell'U.O. provvederà a segnalarlo all'Ufficio Protocollo che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente.

Il sistema Gedoc tiene traccia di tali operazioni.

8.3 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del procedimento e da eventuali suoi incaricati; eventuali comunicazioni interne vengono gestite all'interno di un apposito sottofascicolo generato in Gedoc.

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

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

8.4 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc, secondo quanto previsto dal presente manuale, ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della CCIAA. Il piano 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.

La documentazione corrente in formato cartaceo è conservata a cura del Responsabile della UO assegnataria per competenza del documento fino al trasferimento in archivio di deposito e a cura del Responsabile dell'archivio dal momento di trasferimento in archivio deposito.

9. 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 (es. assegni, cambiali) si procederà alla scansione e l'inserimento del documento informatico nel fascicolo associato, mentre gli originali cartacei saranno recapitati all'ufficio destinatario.

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

I documenti ricevuti dall'Ente su supporto cartaceo vengono acquisiti in Gedoc mediante il processo di scansione, realizzando così la copia informatica di documento analogico come previsto dall'art. 22 del CAD.

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF;
- 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.

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 alla Camera accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione del documento.

È a carico dell'operatore la verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite e la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

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.

Tale attestazione include anche:

- n. di postazione (assegnato da Gedoc a ogni utente) e UO di appartenenza;
- nome della PA;
- nome e cognome dell'utente protocollatore;
- nome e cognome dell'utente firmatario dell'attestazione

La firma digitale delle attestazioni di conformità è permessa ad utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del 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 Regole tecniche.

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, si procederà con l'invio alla firma del documento scansionato al firmatario dell'attestazione di conformità congiuntamente all'invio del cartaceo. Dopo la firma dell'attestazione di conformità il cartaceo viene conservato nell'archivio del residuo cartaceo mentre il documento informatico così acquisito entra nel sistema di gestione documentale e segue il proprio flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.

10. 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. 241/1990 e art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 Decreto Trasparenza) e 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 dell'organigramma della Camera.

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 possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

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

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

- Responsabile della gestione documentale (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 l'organigramma.

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

10.2 Accesso esterno

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

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

In mancanza, l'accesso esterno telematico è 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.

10.3 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.

11. L'ARCHIVIO CARTACEO

La Camera di Commercio I.A.A. di Nuoro favorisce in ogni modo la ricezione di documenti in formato digitale. L'archivio cartaceo dell'Amministrazione, però, continua ad esistere non solo per la documentazione analogica pregressa all'adozione del nuovo sistema di gestione documentale, ma anche per i documenti analogici che continueranno ad alimentare l'archivio cartaceo, tra i quali, ad esempio: i documenti che dovranno essere gestiti nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale; la documentazione cartacea digitalizzata dall'Ufficio protocollo; la documentazione che, in deroga alla regola generale sui documenti informatici, deve essere ricevuta in forma cartacea (ad esempio per le procedure per la scelta del terzo contraente); ecc.

Il D.P.R. n. 445/2000 all'art. 68 prevede che ogni Amministrazione debba dotarsi di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al RGD ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

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

Tale archivio è così suddiviso:

- **archivio corrente (residuale)**: 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 relativa a procedimenti completati e quindi non più occorrente alla trattazione dei procedimenti in corso, ma non ancora destinata



istituzionalmente alla conservazione permanente in quanto non ancora sottoposta al procedimento di scarto archivistico;

- **archivio storico**: il complesso di documenti relativi a procedimenti completati e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

L'Archivio è in ogni caso unico e le suddivisioni sono solo gestionali.

Le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti dell'Archivio corrente (indipendentemente dalla sua collocazione e dalla UO che lo conserva) nonché per la tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio di deposito e storico sono definite dal Responsabile della Gestione Documentale.

11.1 L'Archivio corrente

L'Archivio corrente, come sopra indicato, è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:

- in corso di istruttoria e di trattazione;
- conclusi da un breve periodo di tempo e rivestenti ancora interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

La responsabilità della gestione (fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del responsabile del procedimento, il quale deve altresì assicurare:

- che tutti i documenti siano classificati secondo quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dall'Ente;
- la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità stabilite dal presente manuale;
- che il trasferimento della documentazione all'Archivio di deposito avvenga secondo le modalità stabilite dal presente manuale.

I fascicoli cartacei residuali dell'archivio corrente sono conservati presso gli uffici competenti fino al loro trasferimento all'archivio deposito

11.2 L'Archivio di deposito

Periodicamente, ogni Unità Organizzativa individua i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi o comunque non più utili allo svolgimento delle correnti attività amministrative, che devono essere trasferiti dall'Archivio corrente all'Archivio deposito, e predispone il relativo "elenco di consistenza" (secondo lo schema di cui all'Allegato 8).

Ciascun fascicolo così individuato e debitamente ordinato a cura dell'Unità Organizzativa, è consegnato all'Ufficio Protocollo unitamente al relativo "elenco di consistenza".

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo verifica la corrispondenza tra l'elenco presentato e i fascicoli consegnati e cura il trasferimento degli stessi all'Archivio di deposito.

L'Archivio di deposito della Camera di Commercio di Nuoro è attualmente conservato nei locali del seminterrato della sede camerale in Nuoro Via Papandrea n.8.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene nel rispetto del Massimario di selezione e di scarto dei documenti e del Titolare di classificazione dei documenti d'archivio.

11.2.1 Procedura per lo scarto dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, l'Ente effettua le operazioni di scarto della documentazione dell'Archivio deposito, verificando i tempi di conservazione dei documenti presenti in Archivio e valutando lo scarto di tutti quelli per i quali non è più prevista la conservazione. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica, culturale e scientifica.

Le operazioni suddette sono effettuate, attenendosi puntualmente alla normativa vigente in materia e riferendosi alle prescrizioni contenute nel "Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti delle Camere di Commercio (*Allegato 9*). Il Massimario di selezione e scarto è l'elenco, coordinato con il Titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente e del rispettivo tempo di conservazione, limitato o perenne. Occorre tenere presente che le indicazioni del Massimario sono a volte generali e non dettagliate e che la tipologia di documentazione in esame non sempre è stato previsto al momento della redazione del Massimario, a causa dell'evoluzione normativa. In questi casi è necessario approfondire valutazione con il supporto dell'Ufficio competente e dell'ufficio protocollo, che - nei casi più complessi - può anche richiedere un parere alla Soprintendenza.

Le operazioni di valutazione e scarto sono condotte dal Responsabile Gestione Documentale o da una "Commissione di valutazione e scarto" nominata dal Segretario Generale composta da due impiegati e presieduta dal RGD.

La Commissione suddetta provvede ad identificare gli atti da proporre allo scarto e redige l'apposito elenco nel quale vengono riportati il contenuto, ossia la descrizione dei documenti da scartare, gli estremi cronologici, la quantità in metri lineari, la categoria o classe e la motivazione della proposta di scarto.

Gli elenchi una volta preparati vengono sottoposti all'attenzione del Segretario Generale e Responsabile della Gestione Documentale che, con proprio provvedimento, decide di procedere allo scarto e di inviare la determinazione, con l'allegato elenco, alla Soprintendenza Archivistica Regionale competente per territorio per la definitiva approvazione.

Una volta ottenuto il nulla osta della Soprintendenza, il materiale da scartare viene destinato al macero attraverso il ricorso ad una ditta specializzata per lo smaltimento, che rilascerà il verbale di avvenuta distruzione.

11.3 L' Archvio storico

Presso la Camera di Commercio di Nuoro è costituita una sezione separata d'archivio o Archivio storico.



L'Archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e destinati alla conservazione permanente.

La documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'Archivio di deposito all'Archivio storico allo scadere dei quarant'anni, dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e di inventariazione e delle procedure di scarto.

L'Archivio storico è attualmente conservato nei locali adibiti a Biblioteca al piano terra della sede camerale in Nuoro Via Papandrea n.8.

11.3.1 Conservazione

L'incaricato della gestione dell'Archivio storico, ricevuti i documenti, provvede a redigerne l'inventario e gli altri mezzi di corredo ritenuti necessari, attivando forme di tutela e valorizzazione del patrimonio documentario camerale.

11.4 Partizioni d'archivio

Vista la peculiarità dei documenti conservati, presso la Camera di Commercio di Nuoro sono istituite le seguenti partizioni separate d'archivio per materia e per categorie omogenee di documenti.

11.5 Acquisizione di archivi

L'Archivio storico camerale può acquisire a qualsiasi titolo fondi archivistici da terzi, predisponendone e garantendone l'idonea gestione con gli strumenti e il personale addetto all'Archivio storico.

11.6 Consultazione da parte di utenti esterni

11.6.1 Consultazione per finalità giuridico-amministrative

Il diritto di accesso ai documenti conservati nell'Archivio è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche nonché dal Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

11.6.2 Consultazione per finalità culturali, storiche e scientifiche

La richiesta di consultazione di documenti dell'Archivio storico per finalità culturali, storiche e scientifiche può essere presentata all'Ufficio Protocollo, sia in formato cartaceo che elettronico. Il modello di richiesta (*Allegato 10*) è scaricabile dal sito camerale.

La ricerca per scopi storici è gratuita. I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e comunque da quanto disposto in materia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio integrato con il Codice in materia



di protezione dei dati personali e dal collegato Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per i quali non siano state completate le operazioni di riordino e inventariazione. Occorre presentare una domanda separata per ciascun argomento di ricerca.

11.7 Consultazione da parte di personale interno all'Ente

Le UO, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento all'Ufficio Protocollo i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica. L'accesso ad archivi cartacei avviene mediante apposito modulo, contenente i motivi e la firma del richiedente (una copia del quale viene conservato dall'Ufficio Protocollo e un'altra inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo).

Tale modulo - che comprende, oltre ai dati della richiesta, anche la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione così da verificarne la restituzione nelle medesime condizioni in cui è stata consegnata - serve altresì per tracciare la movimentazione dei fascicoli e registrare la relativa attività dell'Ufficio.

11.8 Affidamento fascicoli

L'affidamento di un fascicolo al personale camerale deve avvenire per il tempo strettamente necessario al raggiungimento del fine per il quale è stato richiesto.

In ogni caso i documenti vanno tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico, ossia l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica.

La consultazione dovrà avvenire nei locali della Camera di Commercio di Nuoro, salvo diversa espressa autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un suo delegato.

Di norma non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo ma solamente, previa autorizzazione dell'Ufficio, la riproduzioni degli stessi tramite fotografie, scansioni o altri mezzi tali, comunque, da non lederne l'integrità.

Nel caso di archivi informatici saranno stabilite dall'Ente le politiche e le procedure di accesso alle informazioni.

In ogni caso tale accesso sarà concesso secondo criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione/cancellazione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Il Manuale entra in vigore dopo l'approvazione da parte della Giunta Camerale.



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

Il RGD, in attuazione del presente documento, ha il compito di:

- proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- proporre periodicamente iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

ELENCO ALLEGATI:

- Allegato 1 Determinazione del Segretario Generale n. 201 del 22/7/2016 (individuazione unica Area Organizzativa Omogenea e “Responsabile della Gestione Documentale”);
- Allegato 2 Organigramma della C.C.I.A.A. di Nuoro;
- Allegato 3 “Manuale Utente GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale” - Infocamere S.c.p.a.;
- Allegato 4 Piano Sicurezza Documenti Informatici;
- Allegato 5 Elenco caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) settoriali
- Allegato 6 Elenco caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) settoriali
- Allegato 7 Piano o Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio;
- Allegato 8 Modello di elenco di consistenza per trasmissione all'Ufficio Protocollo, da parte delle UO, di documenti relativi ad affari/procedimenti conclusi;
- Allegato 9 Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio;
- Allegato 10 Modello di richiesta di consultazione dei documenti dell'Archivio storico.