



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
DI TORINO

# **Manuale di gestione documentale**

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

(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013  
"Regole tecniche per il protocollo  
informatico")

Versione 2.0 del 18 dicembre 2017

## Sommario

<b>Sommario .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Aspetti generali .....</b>	<b>3</b>
1.1 Definizioni .....	3
<b>2. Articolazione e organizzazione delle strutture .....</b>	<b>7</b>
2.1 Istituzione dell'Area organizzativa omogenea camerale .....	7
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	7
2.3 Unicità del protocollo informatico.....	7
2.4 Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	8
<b>3. Formazione dei documenti .....</b>	<b>8</b>
3.1 Formazione dei documenti informatici .....	8
3.2 Valore probatorio dei documenti informatici.....	9
<b>4. Documenti in entrata.....</b>	<b>9</b>
4.1 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica certificata ...	10
4.1.1 PEC procedurali .....	10
4.2 Ricezione di documenti su supporto cartaceo o fax .....	10
4.2.1 Dematerializzazione dei documenti analogici .....	11
<b>5. Documenti in uscita.....</b>	<b>11</b>
5.1 Trasmissione dei documenti informatici attraverso PEC .....	12
5.2 Trasmissione dei documenti cartacei.....	12
5.3 Trasmissione dei documenti via fax .....	12
<b>6. Documenti interni.....</b>	<b>12</b>
<b>7. Registrazione dei documenti .....</b>	<b>13</b>
7.1 Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti.....	13
7.2 La registrazione dei documenti.....	13
7.3 L'annullamento delle registrazioni di protocollo .....	14
7.4 La modifica dei dati di protocollo .....	14
7.5 Il timbro di protocollo o segnatura.....	14
7.6 Il registro di protocollo .....	15
7.7 Differimento dei termini di registrazione.....	15
7.8 I documenti inerenti le gare pubbliche .....	15
7.9 Il protocollo riservato .....	16
7.10 I documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	16
7.11 Il registro di emergenza .....	16
<b>8. Fascicolazione dei documenti .....</b>	<b>17</b>
8.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici.....	17
8.2 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli .....	17
8.3 Classificazione dei documenti e dei fascicoli.....	18
8.4 Richiesta di contributo al procedimento .....	18
8.5 Flussi in uscita semplificati .....	18
<b>9. Archivio cartaceo.....</b>	<b>18</b>

9.1	La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente .....	19
9.2	Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito .....	19
9.3	La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Ente. ....	19
9.4	Il piano di conservazione dell'archivio .....	20
<b>10.</b>	<b>Conservazione dei documenti informatici.....</b>	<b>20</b>
<b>11.</b>	<b>Sicurezza del Sistema di gestione documentale .....</b>	<b>20</b>
11.1	Aspetti generali .....	20
11.2	Il Sistema di gestione documentale: descrizione funzionale e tecnica.....	20
11.3	Livelli generali di accesso .....	21
11.4	I ruoli operativi .....	21
11.5	Gestione dell'emergenza .....	22
<b>12.</b>	<b>Piano per la sicurezza dei documenti informatici .....</b>	<b>22</b>
<b>13.</b>	<b>Allegati .....</b>	<b>22</b>

## **1. Aspetti generali**

Il presente Manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, e fornisce le regole per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di commercio di Torino, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il Manuale è aggiornato e rivisto periodicamente laddove se ne ravvisi la necessità e comunque in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di modifiche dei compiti, delle funzioni e/o dell'organizzazione della Camera di commercio di Torino.

Il Manuale è rivolto a tutto il personale dell'Ente ed ai soggetti esterni che con esso si relazionano, in quanto fornisce informazioni complete al fine di assicurare la massima efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente; a tal fine viene pubblicato sul sito istituzionale [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it).

### **1.1 Definizioni**

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

- AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Ente, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50 c. 4 del DPR 445/2000;
- ARCHIVIAZIONE DIGITALE: il processo di memorizzazione, su qualsiasi supporto idoneo, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento;
- ARCHIVIO CORRENTE: la parte di documentazione cartacea relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse attuale;
- ARCHIVIO DI DEPOSITO: la parte di documentazione cartacea relativa a procedimenti conclusi, non più occorrenti quindi alla trattazione dell'attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
- ARCHIVIO STORICO: il complesso di documenti cartacei relativi a procedimenti conclusi da almeno 40 anni;
- ASSEGNAZIONE: l'individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo cui assegnare i documenti;
- CAD O CODICE: il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'Amministrazione Digitale;
- CASELLA ISTITUZIONALE O PEC ISTITUZIONALE: la casella di posta elettronica certificata (PEC) attraverso la quale l'Ente trasmette e riceve i documenti con i soggetti esterni. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
- CONSERVAZIONE: il processo di conservazione dei documenti informatici effettuato con le modalità di cui al CAD;

- COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto. La copia analogica di un documento informatico ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato;
- DATI SENSIBILI: sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dall'Ente o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 DPR 445/00);
- DOCUMENTO ANALOGICO: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) in formato non digitale;
- DOCUMENTO INFORMATICO: documento originale informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (artt. 1 e 20 del CAD);
- DOCUMENTO DEMATERIALIZZATO O DIGITALIZZATO: copia informatica di documento analogico. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (art. 23 bis del CAD);
- ENTE: la Camera di commercio di Torino;
- FASCICOLO: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie in un insieme organico i documenti da chiunque formati relativi ad un determinato oggetto, in particolare quelli relativi ad un procedimento amministrativo;
- FIRMA AUTOGRAFA: è un "segno" che una persona appone in calce alle proprie dichiarazioni con lo scopo di attestare, attraverso la riconoscibilità della grafia, la personale provenienza della dichiarazione stessa;
- FIRMA ELETTRONICA: è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (log identificativi di accesso, indirizzo email, ecc.): è quindi la forma più debole di firma in ambito informatico, in quanto non prevede meccanismi di autenticazione del firmatario o di integrità del dato/documento firmato;
- FIRMA ELETTRONICA AVANZATA: è una firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente

modificati; è una firma elettronica "forte" le cui caratteristiche garantiscono l'identità dell'autore e del documento. Il firmatario non può disconoscere la sottoscrizione se non a querela di falso. I sistemi di firma avanzata non richiedono autorizzazioni preventive. Esempi sono i sistemi basati su dati biometrici (firma grafometrica) o su password temporanee (OTP - one time password);

- **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA:** è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basato su un certificato "qualificato" (che garantisce l'identificazione univoca del titolare, rilasciato da certificatori accreditati) e realizzato mediante un dispositivo sicuro per la generazione della firma che soddisfa particolari requisiti di sicurezza. Le elevate garanzie di sicurezza connesse comportano l'inversione dell'onere della prova, per cui chi intende disconoscere la sottoscrizione di un documento dovrà provare che l'apposizione della firma è riconducibile ad altri e che detta apposizione non è imputabile a sua colpa;
- **FIRMA DIGITALE:** è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basato su un certificato qualificato e su un sistema di doppia chiave crittografica, una pubblica (contenuta nel certificato qualificato) ed una privata (custodita dal mittente) che, nel loro uso congiunto, servono a garantire e a verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge e soddisfa il requisito della forma scritta, secondo quanto previsto dall'art 1350 c.c., punti 1-12. Le elevate garanzie di sicurezza connesse comportano l'inversione dell'onere della prova, per cui chi intende disconoscere la sottoscrizione di un documento dovrà provare che l'apposizione della firma è riconducibile ad altri e che detta apposizione non è imputabile a sua colpa;
- **FUNZIONIGRAMMA:** rappresentazione delle funzioni svolte dalle varie UO dell'Ente sulla base di flussi documentali omogenei;
- **GESTIONE DEI DOCUMENTI:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti formati o acquisiti dall'Ente, conformemente al sistema di classificazione d'archivio adottato;
- **INTEROPERABILE (PEC):** casella di posta elettronica certificata in uso alla pubblica amministrazione abilitata a ricevere e trasmettere in modo automatico la segnatura di protocollo da e verso altre caselle di posta elettronica certificata interoperabili;
- **IPA:** Indice delle Pubbliche Amministrazioni, è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi italiani. È realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale e contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti ed è accessibile al sito [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it);
- **MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO DEGLI ATTI:** il mezzo analitico con il quale si individuano e si distinguono i documenti cartacei e la loro destinazione finale (conservazione o scarto), a seconda che i medesimi mantengano o meno utilità amministrativa e interesse storico e dei quali sia o meno scaduto il termine legale di conservazione;
- **ORGANIGRAMMA:** insieme formale delle UO dell'Ente che ne rappresenta il modello organizzativo;

- PEC DI SETTORE O UFFICIO: le altre caselle di posta elettronica certificata dell'Ente, afferenti alle varie UO, riportate nell'IPA ed abilitate a trasmettere e ricevere in modo interoperabile i documenti;
- PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza dell'organizzazione, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti dai possibili rischi nell'ambito dell'Ente;
- PRIVATO, O PRIVATO CITTADINO: persona fisica che non ha obbligo di un domicilio elettronico, ordinario o PEC e si può relazionare con la PA con supporti analogici (fax e/o carta);
- PROTOCOLLO: è un servizio obbligatorio negli Enti pubblici che ha la funzione di gestire, sia in entrata che in uscita dall'organizzazione, tutte le scritture e documenti; ha sia valenza certificativa che giuridico-probatoria poiché sul registro di protocollo (atto pubblico avente fede privilegiata) vengono trascritti progressivamente i documenti e gli atti in entrata e in uscita di un ufficio pubblico, attribuendo certezza ai momenti di arrivo/spedizione degli stessi, sia valenza gestionale, poiché i documenti sono classificati e inseriti nel contesto del procedimento e quindi in relazione con i documenti correlati;
- REGISTRAZIONE: è la memorizzazione in modo permanente ed immutabile dei dati minimi dei documenti ricevuti/spediti: mittente/destinatario, oggetto, data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile, codice identificativo dell'Ente, codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, data di registrazione, numero di protocollo, data di arrivo presso l'Ente;
- REGOLE TECNICHE DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: il DPCM 13 novembre 2014 recante le "Regole tecniche in materia di gestione delle attività di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO: il DPCM 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: il funzionario incaricato dell'istruzione e degli adempimenti di un procedimento amministrativo e che ne ha la responsabilità formale;
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO: il Responsabile dell'UO dell'Ente competente per la gestione documentale;
- SCANSIONE: acquisizione in formato digitale dell'immagine di un documento cartaceo del quale costituisce una mera copia;
- SELEZIONE DEI DOCUMENTI O SCARTO: le operazioni di individuazione dei documenti da destinare alla distruzione fisica perché privi di qualunque utilità residua per l'Ente o per terzi in quanto i procedimenti amministrativi di cui sono parte sono conclusi da tempo, nonché privi di qualunque interesse storico o documentale;
- SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- SERVIZIO: il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE: o sistema di gestione informatica dei documenti, in breve sistema informativo Gedoc o Sistema o Gedoc,

l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati di rete locale e di trasmissione dati, e delle procedure informatiche utilizzati dall'Ente per la gestione dei flussi documentali;

- TESTO UNICO (TU): il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE O PIANO DI CLASSIFICAZIONE: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO): un'unità operativa dell'AOO, formale o funzionale, che utilizza i servizi messi a disposizione dal Sistema di gestione documentale.

## **2. Articolazione e organizzazione delle strutture**

### **2.1 Istituzione dell'Area organizzativa omogenea camerale**

Con Deliberazione della Giunta camerale n.° 49 del 25 Febbraio 2003 è stata istituita all'interno della Camera di commercio di Torino l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "Area Organizzativa Generale", il cui codice identificativo è AOO000 ed il cui indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it.

L'AOO000 comprende tutte le unità organizzative (UO) individuate nell'Organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che vi provvede in conformità alle norme vigenti. Il Servizio è gestito dall'UO settore "Economato".

### **2.3 Unicità del protocollo informatico**

Il protocollo è unico nell'ambito dell'AOO, così come la numerazione è unica e progressiva, senza distinzione fra documenti ricevuti o spediti. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento è identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di registrazione e/o protocollo e non è consentita né possibile l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Il numero di registrazione e/o protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il Sistema di gestione documentale ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Non esistono e non sono ammessi protocolli diversi da quello dell'AOO000, salvo che per i flussi documentali afferenti al Registro delle Imprese, all'Albo Nazionale Gestori Ambientali e per il deposito delle pratiche brevettuali, documenti gestiti da sistemi informativi dedicati e disciplinati da normative di carattere speciale.

## **2.4 Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo decentrato che prevede, oltre al Servizio di protocollo, la partecipazione attiva di tutte le UO dell'Ente, ognuna delle quali è abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza secondo i ruoli operativi stabiliti per ogni utente che accede al Sistema di gestione documentale.

Tutto il personale dell'Ente è abilitato ad accedere al Sistema di gestione documentale, con ruoli differenziati a seconda delle funzioni/competenze di ciascuno; la protocollazione è accentrata sul Servizio, per i documenti in entrata, mentre è a carico delle singole UO, per i documenti in uscita.

Tutto il personale è dotato di un dispositivo di firma digitale conforme alle regole tecniche del CAD.

## **3. Formazione dei documenti**

### **3.1 Formazione dei documenti informatici**

L'Ente forma gli originali dei propri documenti secondo le regole tecniche di cui agli artt. 3 e 9 del DPCM 13 novembre 2014 che attua quanto previsto dall'art. 40 del CAD, mediante applicativi di videoscrittura di uso comune o tramite specifici software gestionali sulla base di modelli standard definiti dall'Ente.

Al fine di garantire la corretta leggibilità nel tempo, i formati (estensione file) dei documenti informatici che devono essere conservati devono soddisfare ai requisiti tecnici stabiliti nel Manuale di conservazione dell'Ente. Tale formati, individuati nel DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione), assicurano.

Tali formati sono di seguito elencati:

- Testi/documenti: PDF/A, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo: ODS, XLSX
- Immagini: JPG, SVG, TIF, ODG
- E-mail: EML
- Dati strutturati: CSV, XML
- File di testo: TXT
- File con firma CADES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD

Per prevenire le possibilità di ricevere documenti con formati critici, oltre alla pubblicazione nel sito istituzionale del presente Manuale, le UO valutano ulteriori azioni informative più esplicite verso l'utenza di riferimento.

I documenti informatici che sono trasmessi all'esterno vengono convertiti automaticamente dal Sistema nel formato PDF/A (ove tecnicamente possibile) e sottoscritti con firma digitale del funzionario preposto, rispondendo così alla normativa vigente in tema di conservazione e divenendo documenti informatici originali immodificabili, dei quali è possibile effettuare su diversi tipi di supporto copie e duplicati.

Nel caso di copie analogiche, nelle fattispecie e per gli usi consentiti dalla legge, il Responsabile del procedimento appone su di esse attestazione di conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, riportando la dicitura che l'originale del documento è conservato nel sistema di

gestione documentale dell'Ente con gli estremi della segnatura di protocollo e sottoscrivendola con firma autografa. Sono, inoltre, documenti originali informatici anche le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni pervenute alle caselle di posta certificata dell'Ente, ovvero quelle prodotte dalla dematerializzazione (vedi punto 4.2.1.) di tali documenti pervenuti su supporto cartaceo.

### **3.2 Valore probatorio dei documenti informatici**

I documenti sottoscritti con firma digitale hanno rilevanza giuridico probatoria e fanno piena prova, fino a querela di falso, della loro provenienza ed autenticità (art. 2702 c.c. - efficacia scrittura privata).

I documenti informatici formati dall'Ente sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del procedimento o Dirigente o altro soggetto competente.

Nell'ambito del procedimento, i riscontri formali intermedi (le c.d. "firme istruttorie") ove necessari e/o richiesti, sono sostituiti, nel Sistema di gestione documentale, dalla specifica approvazione dei documenti in firma effettuata dal soggetto a ciò deputato, cioè il Responsabile di UO e/o il Dirigente.

## **4. Documenti in entrata**

Per documento in entrata s'intende qualunque documento pervenuto all'Ente, anche se anonimo.

Il Servizio di protocollo registra centralmente tali documenti nel Sistema di gestione documentale, senza provvedere ad alcuna verifica sulla validità o meno del documento e della sua eventuale firma; i documenti registrati nel Sistema devono inoltre essere protocollati se hanno rilevanza giuridico-probatoria.

Il Servizio assegna i documenti, sia quelli protocollati sia quelli solo registrati, all'UO di competenza, cioè all'UO incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo, ivi compreso l'accertamento della validità del documento e della sua firma; l'assegnazione può avvenire per conoscenza anche ad altre UO che ne debbano essere informate, anche a cura dell'UO competente.

Nel caso un'UO ricevesse un documento non di propria competenza deve tempestivamente inoltrarlo all'UO competente ovvero respingerlo al Servizio, il quale provvederà a nuova assegnazione.

Qualora pervenga all'Ente un documento di competenza di altro soggetto, lo stesso viene rispedito al medesimo, se possibile, ovvero restituito al mittente.

Gli atti notificati all'Ente da Ufficiali Giudiziari ai sensi degli artt. 137 e seguenti del Codice di Procedura Civile devono essere tempestivamente inviati al Servizio per la registrazione.

Sono documenti in entrata le comunicazioni di carattere personale trasmesse dai dipendenti dell'Ente al medesimo.

Il Servizio di protocollo è tenuto a gestire tutta la corrispondenza in arrivo presso l'Ente ancorché riportante indicazioni quali personale, riservata o simili, ed a trattarla di conseguenza, cioè acquisendola al protocollo dell'Ente ed assegnandola a chi di competenza.

Qualora dovesse riscontrarsi la ricezione di corrispondenza ascrivibile alla sfera privata di un dipendente, la medesima verrà comunque registrata ed assegnata, e sarà informato tempestivamente il Dirigente dell'Area di appartenenza del soggetto destinatario ed il Dirigente competente per la tenuta del protocollo.

#### **4.1 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica certificata**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite la PEC (casella di posta elettronica certificata) istituzionale protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it ovvero tramite le caselle PEC di UO comunicate dall'Ente all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Effettuate le operazioni di registrazione, i documenti vengono assegnati alle UO competenti.

La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del documento informatico è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata in uso all'Ente conformemente agli standard tecnici vigenti.

Le PEC di cui sopra possono ricevere comunicazioni e documenti sia da PEC che da caselle di posta elettronica ordinaria; in quest'ultimo caso al mittente non è però garantita alcuna notifica automatica dell'avvenuto recapito che comunque può essere comunicata dall'UO assegnataria dei medesimi.

Sono irricevibili documenti e comunicazioni formali pervenuti sulle caselle di posta elettronica ordinaria dell'Ente, anche se spedite da una PEC; in tali casi le UO riceventi rispondono tempestivamente al mittente dando chiara e precisa informazione dell'impossibilità di accettare quanto ricevuto ed invitando a ritrasmettere la comunicazione all'indirizzo PEC istituzionale o dell'UO.

##### **4.1.1 PEC procedurali**

Sono attive alcune PEC di carattere meramente procedurale non integrate nel Sistema di gestione documentale e non comunicate all'IPA.

E' onere di ogni Responsabile del procedimento curare l'inserimento dei documenti ricevuti tramite le suddette PEC in appositi fascicoli creati all'interno del Sistema di gestione documentale, onde garantirne la tracciabilità e conservazione.

#### **4.2 Ricezione di documenti su supporto cartaceo o fax**

La corrispondenza postale viene consegnata direttamente al Servizio nei giorni di apertura dell'Ente entro le ore 11,30.

Al di fuori del Servizio, nessun dipendente dell'Ente è autorizzato a ritirare corrispondenza; unica deroga ammessa è la consegna diretta ad una UO effettuata da privato cittadino (persona fisica che non ha obbligo di PEC ed è privo di recapiti elettronici) personalmente conosciuto dal personale ricevente e per la cui riconoscibilità non si renda necessaria l'esibizione di un documento di identità.

E' comunque possibile indirizzare eventuali soggetti che intendano consegnare a mano corrispondenza al Servizio, nei seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 17.00;
- il venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.00.

Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono disciplinati conformemente alle prescrizioni del presente Manuale, vale a dire prevedendo ed ammettendo esclusivamente documenti informatici, ferma restando la possibilità per i privati cittadini privi di recapito digitale di presentare documenti cartacei; uniche eccezioni laddove vi siano norme di carattere speciale che derogano alla regola generale sul documento informatico in

originale ed espressamente prevedano documentazione originale cartacea, come ad esempio il deposito cartaceo delle pratiche brevettuali. Per tali deroghe la documentazione cartacea viene ricevuta direttamente dalle UO responsabili.

In tali casi e su espressa richiesta del consegnatario la medesima può fotocopiare il documento ed apporvi un timbro di ricevuta. Se viene richiesta ricevuta di protocollo, il richiedente deve essere indirizzato al Servizio che provvederà alle operazioni di registrazione e rilascio di ricevuta.

La trasmissione all'Ente di documenti via fax da parte di persona fisica che non ha obbligo di PEC ed è priva di recapiti elettronici è ammessa esclusivamente al numero del fax istituzionale dell'Ente, riportato sul sito e nell'intestazione dei documenti.

Al fine di garantire che le operazioni di registrazione dei documenti ricevuti direttamente dalle UO avvengano tempestivamente, i servizi ausiliari dell'Ente garantiscono un ritiro giornaliero dei documenti entro le ore 12.30 presso tutte le UO con successiva consegna al Servizio. E' comunque sempre possibile che un'UO richieda il ritiro urgente di documenti da trasmettere al Servizio.

Il Servizio appone il timbro arrivo su tutta la corrispondenza cartacea in entrata, anche quella ricevuta via fax, quindi effettua la registrazione del documento, anche nel caso in cui la corrispondenza sia nominativamente intestata.

Effettuate le operazioni di digitalizzazione, con conseguente registrazione dei documenti cartacei, questi ultimi vengono archiviati dal Servizio salvo casi particolari per i quali sia indispensabile che l'UO competente tratti il documento in originale (ad esempio polizze fideiussorie richieste dal codice dei contratti a carico dei terzi contraenti).

#### **4.2.1 Dematerializzazione dei documenti analogici**

L'Ente acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico dei medesimi (art. 4, DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche documento informatico).

Il Servizio produce le copie per immagine dei documenti analogici ricevuti mediante le funzionalità di dematerializzazione del Sistema di gestione documentale che garantiscono contenuto e forma identici a quelli del documento analogico; all'atto dell'acquisizione nel Sistema il documento immagine è convertito nel formato standard PDF/A con associata l'attestazione di conformità all'originale (art. 22, comma 2 e 3 D.Lgs. 82/2005), e il documento informatico così formato è assegnato alle UO responsabili.

## **5. Documenti in uscita**

Per documento in uscita s'intende il documento prodotto dall'Ente, formato secondo le indicazioni previste dal presente Manuale e con rilevanza giuridico-probatoria, trasmesso a un soggetto terzo.

Le comunicazioni verso terzi avvengono come segue:

- con imprese e professionisti:  
obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC; le comunicazioni che non avvengono tramite PEC non hanno valore giuridico (art. 5 bis D.Lgs. 82/2005 e art. 3 DPCM 22/07/2011)
- con privati cittadini:

obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, nel caso ne siano in possesso (art. 3 bis D.Lgs. 82/2005). In assenza è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria ovvero il servizio postale (posta prioritaria o raccomandata A/R) con generazione di copia analogica conforme del documento originale informatico (art. 3 bis c. 4 bis ter quater, art. 23 ter c. 5 D.Lgs. 82/2005). Non è ammesso l'utilizzo del fax.

- con altre pubbliche amministrazioni:  
preferibilmente mediante PEC; non è ammessa la posta cartacea né l'utilizzo del fax (artt. 47 e 48 D.Lgs. 82/2005).

### **5.1 Trasmissione dei documenti informatici attraverso PEC**

Per i documenti in uscita verso altre PEC, le ricevute di accettazione e consegna generate dal sistema di posta elettronica certificata sono inserite automaticamente nel fascicolo; se la trasmissione avviene verso una casella di posta ordinaria, nel fascicolo verrà inserita la sola ricevuta di accettazione.

Esclusivamente nei casi in cui il Sistema di gestione documentale attesti l'impossibilità di consegnare alla PEC o email ordinaria del destinatario quanto spedito, l'UO responsabile valuta la possibilità di trasmettere copia analogica del documento mediante posta prioritaria o raccomandata A/R.

L'operazione di spedizione di un documento è eseguita all'interno del Sistema di gestione documentale dopo che l'UO competente completa le operazioni di classificazione, fascicolazione, apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e registrazione di protocollo; la spedizione avviene attraverso la PEC dell'UO mittente integrata nel Sistema, ovvero attraverso la PEC istituzionale.

### **5.2 Trasmissione dei documenti cartacei**

Qualora sia indispensabile spedire documenti cartacei mediante il servizio postale, vengono inviate esclusivamente copie analogiche di documenti informatici sui quali il Responsabile del procedimento attesta la conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, riportando la dicitura che l'originale del documento è conservato dall'Ente e sottoscrivendola con firma autografa (art. 23, comma 1 e 2 D.Lgs. 82/2005).

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, atto giudiziario o altro mezzo che richieda documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura dell'UO mittente riportando espressamente sulla medesima il numero di protocollo, onde permettere al Servizio di digitalizzare la ricevuta di avvenuta consegna ed inserirla nel fascicolo a cui si riferisce il documento originale informatico.

### **5.3 Trasmissione dei documenti via fax**

L'utilizzo del fax quale mezzo di spedizione di documenti è da considerarsi eccezionale ed ammissibile nei confronti di soggetti che formalmente chiedono di essere contattati esclusivamente tramite tale mezzo, sempre che non siano soggetti all'obbligo di possedere una PEC. L'indispensabilità dell'utilizzo di tale mezzo deve essere annotata nella registrazione di protocollo.

## **6. Documenti interni**

Ogni qualvolta un'UO abbia necessità di condividere documenti con un'altra UO, tali documenti devono essere gestiti mediante le funzionalità del Sistema di gestione documentale, applicando le regole previste per i documenti in

uscita ove strettamente necessario. In particolare, laddove i suddetti documenti siano parte di procedimenti amministrativi che coinvolgono più UO, è opportuno l'utilizzo delle funzionalità del contributo interno di cui al punto 8.4.

Comunicazioni di carattere meramente informale possono avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria di settore/ufficio, senza quindi averne traccia all'interno del Sistema di gestione documentale, salva la possibilità di inserire successivamente nel fascicolo tali documenti.

## **7. Registrazione dei documenti**

### **7.1 Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti**

Caratteristica di base del Sistema di gestione documentale in uso all'Ente, conformemente alla normativa vigente, è quella di tenere traccia in modo giuridicamente probatorio dei documenti dell'Ente.

La registrazione di protocollo permette all'Ente di certificare:

- l'esistenza di un documento, in entrata o in uscita, con data certa;
- il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte;
- il fascicolo cui viene assegnato;
- il responsabile del medesimo;
- l'iter procedurale cui è stato sottoposto.

La registrazione di protocollo e la tracciatura fanno fede sino a querela di falso.

Tutte le operazioni di accesso ai documenti da parte degli utenti dell'Ente a ciò autorizzati sono tracciate.

### **7.2 La registrazione dei documenti**

Ogni documento dell'Ente è individuato da un unico numero di registrazione, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione/ricezione. Tale registrazione è eseguita dal Sistema in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Le informazioni obbligatorie sono:

- Mittente, per il documento in arrivo, o destinatario, per il documento in partenza;
- Oggetto del documento;
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere altresì protocollati identificandone la provenienza/destinazione al fine di onde assicurare il valore giuridico probatorio del documento. Il Sistema memorizza in automatico ed associa ad ogni singolo documento:

- Codice identificativo dell'Ente
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
- Data di registrazione
- Numero di protocollo

- Data di arrivo presso l'Ente, solo per il cartaceo.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico ovvero:

- Luogo di provenienza, o di destinazione, del documento
- Mezzo di ricezione o di spedizione
- Ufficio utente di competenza
- Copie per conoscenza
- Tipo di documento
- Classificazione.

Le operazioni di cui sopra vengono svolte dal Servizio per i documenti in entrata e dalle UO responsabili per i documenti in uscita.

L'UO provvede anche all'eventuale assegnazione ad altra UO laddove necessario ai fini del procedimento amministrativo in questione sempre che non sia sufficiente la richiesta di contributo di cui al punto 8.4.

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

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate esclusivamente dal Responsabile del Servizio previa richiesta scritta e motivata del Responsabile del procedimento amministrativo, che viene allegata al protocollo.

Le registrazioni annullate ivi compresi i documenti cui si riferiscono rimangono memorizzate nel Sistema di gestione documentale riportando la motivazione dell'annullamento.

### **7.4 La modifica dei dati di protocollo**

Tutte le informazioni di protocollo, fatta eccezione del numero e della data di protocollo, sono modificabili; ogni correzione viene memorizzata nella traccia del protocollo con le informazioni di data, ora e soggetto che vi ha provveduto. Conseguentemente tutte le informazioni, una volta immesse nel Sistema di gestione non sono eliminabili.

### **7.5 Il timbro di protocollo o segnatura**

La segnatura di protocollo è l'apposizione al documento informatico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo univoco.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione automatica unica e contestuale avente la natura di atto pubblico. Per i documenti cartacei la segnatura avviene mediante l'apposizione di specifico timbro riportante i dati previsti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche protocollo informatico", e precisamente:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
- codice identificativo del registro di protocollo

- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo
- indice di classificazione
- oggetto del documento
- mittente
- destinatario o destinatari.

## **7.6 Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è prodotto a tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente su base giornaliera, non è modificabile né eliminabile.

## **7.7 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nella medesima giornata di ricezione e comunque non oltre la giornata lavorativa successiva.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di registrare i documenti ricevuti nei termini di cui sopra, il Responsabile del Servizio può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di ricezione.

L'autorizzazione deve motivare il differimento dei termini di registrazione, individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio deve individuare di volta in volta.

## **7.8 I documenti inerenti le gare pubbliche**

Premesso che il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 non prevede l'invio telematico delle offerte salvo i casi di gare telematiche gestite da apposite piattaforme informatiche, delle quali l'Ente non è dotato, le buste riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione del mittente ad una procedura di scelta del terzo contraente, non possono essere aperte dal Servizio.

All'atto della ricezione il Servizio appone sulla busta il timbro arrivo con l'indicazione di data, ora e minuto, dopo di che procede alla registrazione di protocollo della medesima. Immediatamente dopo, la busta viene inviata all'UO responsabile che provvede a conservarla in sicurezza fino alla sua apertura. Dopo l'apertura delle buste secondo le specifiche procedure di cui al codice dei contratti, le medesime, analogamente a tutti gli altri tipi di documenti, vengono inviate al Servizio per la protocollazione e digitalizzazione del contenuto.

## **7.9 Il protocollo riservato**

Il protocollo riservato è un attributo di una registrazione di protocollo da assegnarsi ai documenti per i quali sono necessarie particolari forme di riservatezza e di accesso controllato, quali, ad esempio:

- I documenti contenenti dati personali sensibili così come definiti dal D.Lgs. 196 del 2013 ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- I documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente.
- Eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

Il Sistema garantisce che tali documenti sono visibili esclusivamente dai soggetti cui sono assegnati.

## **7.10 I documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) Le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni eventi e simili, la corrispondenza interna ed esterna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
- b) I documenti soggetti ad altre tipologie di registrazione dell'Ente, quali i provvedimenti amministrativi registrati nell'ambito del sistema informativo degli atti amministrativi, i contratti, i mandati di pagamento e le reversali di incasso, il registro IVA registrati nel sistema informativo contabile;
- c) Non sono altresì soggetti a registrazione di protocollo i documenti relativi agli acquisti di beni e servizi effettuati sul MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) attraverso il portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) in quanto interamente gestiti e conservati all'interno del sistema informativo di gestione del suddetto MEPA.

## **7.11 Il registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio autorizza eccezionalmente lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il Sistema di gestione documentale.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo Unico, e precisamente:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema.

- b) Qualora per cause di eccezionale gravità l'impossibilità di utilizzare il Sistema di gestione documentale si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del Sistema dell'Area organizzativa omogenea.
- e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del medesimo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal Sistema di gestione documentale, che provvede a mantenere stabilmente la correzione con il numero utilizzato in emergenza.

## **8. Fascicolazione dei documenti**

### **8.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici**

Tutti i documenti registrati nel Sistema di gestione documentale devono (art. 64 DPR 445/2000) essere classificati e riuniti in fascicoli secondo criteri di razionalità, uniformità e omogeneità, onde garantirne la piena e pronta reperibilità.

L'UO assegnataria di un documento provvede ad inserirlo in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.

### **8.2 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli**

Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dall'UO responsabile, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione.

Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.

Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto fascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:

- mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
- materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
- in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche)
- in base ai diversi tempi di conservazione dei documenti previsti dal Massimario di conservazione e scarto (Allegato 2).

La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UO; non è ammessa la creazione di fascicoli di

“appoggio” o “parcheggio temporaneo” dei documenti onde evitare di compromettere la reperibilità dei medesimi.

### **8.3 Classificazione dei documenti e dei fascicoli**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti e dei fascicoli, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Ente. Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio (Allegato 3).

Tutti i documenti devono essere classificati, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, utilizzando il livello di maggior dettaglio fra quelli resi disponibili nel Titolario.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal Servizio di protocollazione, di quelli in uscita dall'UO che li crea.

### **8.4 Richiesta di contributo al procedimento**

Ogni qualvolta si renda necessario, o anche solamente opportuno, coinvolgere nella gestione di un documento altri soggetti per ottenere pareri e/o riscontri, il Sistema prevede nell'ambito del relativo fascicolo l'attivazione della richiesta di contributo; questa può essere rivolta sia all'esterno dell'Ente che ad un'UO interna.

I contributi informativi sono comunque da attivare ogni qualvolta sia indispensabile, al fine dell'iter del singolo procedimento amministrativo, richiedere atti endoprocedimentali ai suddetti soggetti (ad esempio visti di conformità e/o regolarità), o comunque atti che si ritengono indispensabili per la completezza del procedimento, e che entrano a far parte del fascicolo.

Gli aspetti operativi della gestione di contributi sono riportati nel Manuale utente del Sistema di gestione documentale (Allegato 1).

### **8.5 Flussi in uscita semplificati**

Il Sistema di gestione documentale permette modalità di gestione di documenti semplificate, accessibili direttamente dalla gestione dei fascicoli (funzioni “Crea mail” e “Rispondi mail”). Poiché tali funzioni permettono di non protocollare la comunicazione in uscita, è onere dell'UO competente limitare tale possibilità ai casi espressamente previsti dal presente Manuale.

## **9. Archivio cartaceo**

A seguito del recepimento da parte dell'Ente delle prescrizioni tecniche in tema di protocollo informatico, l'archivio cartaceo continua ad esistere per la documentazione cartacea pregressa all'adozione del nuovo Sistema di gestione documentale, cioè sino al 9 ottobre 2015.

Laddove sussistano norme di carattere speciale che, in deroga alla disciplina generale sui documenti informatici, prevedano espressamente la ricezione da parte dell'Ente di documentazione cartacea, la stessa continuerà ad alimentare l'archivio.

Anche la documentazione pervenuta in originale cartaceo e digitalizzata dal Servizio di protocollo continuerà ad alimentare l'archivio.

### **9.1 La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente di cui all'articolo precedente sono formati a cura dei rispettivi Responsabili del procedimento amministrativo e conservati nelle UO responsabili fino a quando i procedimenti amministrativi cui fanno riferimento non vengono conclusi.

### **9.2 Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

Con periodicità almeno annuale ogni UO individua i fascicoli cartacei relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi al Servizio che a sua volta provvede a trasmetterli all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

I documenti destinati all'archivio di deposito devono essere inviati al Servizio seguendo la prassi seguente:

- la documentazione relativa alla singola pratica va spedita in originale, in ordine e raggruppata in fascicoli;
- il fascicolo deve contenere solo la documentazione cartacea originale pertinente: corrispondenza protocollata, atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica, con esclusione di cataloghi, giornali, dépliant, fotocopie in genere, copie analogiche di documenti informatici diversamente custoditi dall'Ente.

### **9.3 La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Ente.**

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Ente avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio (Massimario).

L'elenco dei documenti da avviare allo scarto archivistico viene anticipato periodicamente ai Dirigenti competenti in base alla materia trattata dai singoli documenti.

Successivamente a ciò l'Ente trasmette l'elenco di cui al punto precedente alla Soprintendenza Archivistica regionale al fine di ottenere la prescritta autorizzazione allo scarto.

La gestione dell'Archivio di deposito è esternalizzata ad un'impresa specializzata; a seguito dell'avvenuta autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica l'impresa, sotto la supervisione del Servizio, vi provvede.

Tutte le movimentazioni da e verso l'Archivio di deposito sono tracciate da un apposito sistema informativo che permette in qualunque momento di individuare l'UO e il soggetto che ha in carico un determinato documento.

Il pubblico interessato alla consultazione di documenti dell'Archivio di deposito può effettuare tale richiesta tramite le UO competenti in relazione alla materia oggetto del documento.

L'Archivio storico dell'Ente, costituito dai fascicoli delle società cessate dall'anno 1880 al 1992 dell'ex Registro delle Società, è ubicato presso l'Archivio di Stato ed è direttamente accessibile dal pubblico.

#### **9.4 Il piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il Titolario di classificazione (Allegato 3) ed il Massimario di conservazione e di scarto degli atti (Allegato 2) predisposti da Unioncamere.

Il Titolario è suscettibile di integrazioni qualora venissero assegnate o modificate le competenze dell'Ente.

#### **10. Conservazione dei documenti informatici**

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti informatici di cui al DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia dei sistemi di conservazione dei documenti" si rinvia allo specifico Manuale di conservazione adottato dall'Ente.

Lo scarto dei documenti informatici è disciplinato dal suddetto manuale.

#### **11. Sicurezza del Sistema di gestione documentale**

##### **11.1 Aspetti generali**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate nell'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

##### **11.2 Il Sistema di gestione documentale: descrizione funzionale e tecnica**

Il Sistema di gestione documentale dell'Ente è fornito come servizio da InfoCamere, società consortile delle Camere di commercio italiane. Le funzionalità di tale Sistema garantiscono ed assicurano il rispetto dei requisiti di immutabilità, 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 e con AOO diverse
- la sottoscrizione dei documenti informatici, ai sensi delle vigenti norme tecniche
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del Sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

### 11.3 Livelli generali di accesso

Il Sistema supporta il modello organizzativo adottato dall'Ente per la gestione dei flussi documentali che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, dal Servizio 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 consente di differenziare fra vari ruoli operativi.

### 11.4 I ruoli operativi

Nel Sistema di gestione documentale i vari profili di abilitazione sono denominati "Ruoli" e sono assegnati agli utenti per svolgere le attività cui sono autorizzati.

- **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**  
Utente responsabile della supervisione delle operazioni di Protocollo da qualunque utente effettuate, anche ai fini della produzione del Registro giornaliero di Protocollo.
- **OPERATORE CON VISIBILITÀ TOTALE**  
Utente che ha visibilità totale di tutti i documenti dell'AOO sia in entrata che in uscita.
- **FIRMATARIO**  
Utente che possiede privilegio di firma dei documenti in uscita sulla base di delega formalizzata dall'Ente ed ha visibilità totale dei documenti assegnati alla/e UO di appartenenza.
- **SMISTATORE**  
Utente responsabile delle operazioni di gestione documentale di una UO, compresa l'assegnazione dei documenti ai singoli utenti della medesima o il rifiuto di documenti; non possiede privilegio di firma.
- **OPERATORE GENERICICO**  
Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita dei documenti a lui assegnati o dal medesimo creati quali classificazione, fascicolazione, loro protocollazione in uscita e spedizione, senza privilegio di firma.
- **PROTOCOLLATORE**  
Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche della gestione del flusso documentale in entrata quali protocollazione o registrazione documenti non soggetti a segnatura di protocollo, assegnazione documenti alle UO, digitalizzazione dei documenti cartacei con attestazione di conformità all'originale informatico.
- **OPERATORE EMAIL**  
Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche della gestione del flusso documentale in entrata quali protocollazione o registrazione documenti non soggetti a segnatura di protocollo, assegnazione documenti alle UO, e che ha accesso al flusso in entrata delle caselle PEC istituzionali.

Ogni utente in funzione della propria funzione/competenza può essere abilitato a più ruoli.

Le definizioni dei suddetti ruoli operativi non corrispondono ai ruoli organizzativi rivestiti dal personale dell'Ente; è onere del responsabile di ciascuna UO curare l'allineamento tra ruolo organizzativo e ruolo operativo di ciascun addetto, anche con verifiche periodiche, almeno annuali, o ogni qualvolta vi siano modifiche organizzative.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla specifica autorizzazione rilasciata ad ogni addetto in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy.

La descrizione delle funzioni operative del Sistema di gestione documentale è presentata dettagliatamente nel Manuale utente del Sistema di gestione documentale (Allegato 1).

### **11.5 Gestione dell'emergenza**

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Qualora l'Ente a causa di guasti o eventi calamitosi non possa accedere al Sistema di gestione documentale dalle postazioni di lavoro ordinarie, ma questo sia comunque operativo, dovrà procedere con l'attivazione di un collegamento al medesimo mediante postazione mobile connessa a internet o modalità equivalenti.

Qualora non sia possibile accedere al Sistema con strumenti informatici ovvero questo sia centralmente indisponibile, sarà necessario attivare il registro di emergenza manuale di cui al punto 7.11.

## **12. Piano per la sicurezza dei documenti informatici**

Per quanto riguarda il Piano per la sicurezza dei documenti informatici si rinvia allo specifico documento allegato al Manuale di Conservazione.

## **13. Allegati**

Allegato – Manuale utente Sistema di gestione documentale

Allegato – Massimario di conservazione e scarto

Allegato – Titolare di classificazione