

Allegato A alla Delibera di Giunta Camerale n. 110 del 19.12.2025

Manuale di gestione documentale

Sommario

1.	PREMESSE.....	3
1.1	Definizioni e Glossario.....	3
2.	ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE.....	3
2.1	Area organizzativa omogenea camerale.....	3
2.2	Servizio protocollo, gestione flussi documentali e archivi.....	4
2.3	Unicità del Registro del protocollo informatico.....	4
2.4	Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	4
3.	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	4
3.1	Modalità di formazione dei documenti informatici.....	5
3.2	Valore probatorio dei documenti informatici.....	5
4.	DOCUMENTI IN ENTRATA.....	6
4.1	Ricezione documenti informatici tramite posta elettronica certificata.....	6
4.1.1	PEC procedurali.....	7
4.2	Ricezione dei documenti analogici.....	7
4.2.1	Dematerializzazione dei documenti analogici.....	7
5.	DOCUMENTI IN USCITA.....	7
5.1	Trasmissione dei documenti informatici.....	8
5.2	Trasmissione dei documenti cartacei.....	8
5.2.1	Trasmissione dei documenti via fax.....	9
6.	DOCUMENTI INTERNI.....	9
7.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
7.1	Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti.....	9
7.2	La registrazione dei documenti.....	10
7.3	L'annullamento delle registrazioni di protocollo.....	10
7.4	La modifica dei dati di protocollo.....	11
7.5	Il timbro di protocollo o segnatura.....	11

7.6	Il registro di protocollo.....	11
7.7	Differimento dei termini di registrazione.....	12
7.8	Il protocollo riservato.....	12
7.9	I documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	12
7.10	Il registro di emergenza.....	13
8.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
8.1	La formazione e l'identificazione dei fascicoli.....	14
8.2	Tipologie e struttura gerarchica dei fascicoli.....	14
8.2.1	Tipologie di fascicoli.....	14
8.2.2	Gerarchia fascicoli.....	15
8.2.3	Esempi di fascicoli.....	16
8.3	Classificazione dei fascicoli (e dei documenti).....	17
8.4	Flussi in uscita semplificati.....	17
9.	ARCHIVIO CARTACEO.....	17
9.1	La tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente.....	18
9.2	Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito.....	18
9.3	La gestione dell'archivio di deposito e scarto archivistico.....	18
9.3.1	Archivio storico.....	19
10.	SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	19
10.1	Aspetti organizzativi generali della sicurezza.....	19
10.2	Funzioni del sistema di gestione.....	20
10.3	Profili di accesso.....	20
10.3.1	I ruoli operativi.....	21
10.4	Gestione dell'emergenza.....	22
11.	RINVIO.....	22
12.	ALLEGATI.....	23

1. PREMESSE

Secondo quanto previsto dal DPR. 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, nonché dal D.lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il presente Manuale, adottato ai sensi dell'art. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (determinazione AgID n. 407/2020), in seguito “Linee Guida AGID”, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di commercio del Sud Est Sicilia, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela del trattamento dati personali, e delle politiche di sicurezza.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'Ente e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali;
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale;
- l'uso del Titolario e del Piano di fascicolazione e conservazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse;
- le politiche di protezione dei dati e il Piano della 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 del Sud Est Sicilia.

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, il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale www.ctrgsr.camcom.it, nella sezione Amministrazione trasparente.

1.1 Definizioni e Glossario

Si rinvia all'allegato 1.

2. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

2.1 Area organizzativa omogenea camerale

All'interno della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), il cui codice univoco è A641A04 ed il cui indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è ctrgsr@pec.ctrgsr.camcom.it

L' A641A04 comprende tutte le unità organizzative (UO) individuate nell'Organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, ad eccezione delle Unità Organizzative Ufficio per la Transizione al Digitale il cui codice univoco è

2.2 Servizio protocollo, gestione flussi documentali e archivi

Nell'Area Organizzativa Omogenea è istituito l'Ufficio Gestione documentale cui afferiscono i procedimenti relativi alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, (di seguito "Ufficio") che vi provvede in conformità alle norme vigenti all'interno del Servizio III Affari Generali e Istituzionali.

2.3 Unicità del Registro del protocollo informatico

Il Registro del 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 di protocollo; non è consentita né è possibile l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro.

I numeri di registrazione, di 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 Registri di protocollo diversi da quello dell'AOO A641A04, salvo che per i flussi documentali afferenti al Registro delle Imprese, allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), per il registro protesti e per il deposito delle pratiche brevettuali, documenti gestiti da sistemi informativi dedicati in quanto disciplinati da normative speciali.

2.4 Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo decentrato che prevede, oltre all'Ufficio Gestione documentale, la partecipazione attiva di tutte le UOR 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.

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 sull'Ufficio Gestione documentale, per i documenti in entrata, mentre è decentrata alle singole UOR, per i documenti in uscita.

Il personale dell'Ente è dotato di un dispositivo di firma digitale conforme alle regole tecniche del CAD.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico), necessario e determinato e costituiscono l'archivio dell'Ente.

Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli.

3.1 Modalità di formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti secondo quanto previsto dalle Linee Guida AGID, 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 dei documenti informatici (identificati dall'estensione file) che devono essere conservati devono soddisfare i requisiti tecnici stabiliti nel Manuale di conservazione dell'Ente, elencati nell'Allegato 2.

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

I documenti informatici trasmessi all'esterno sono convertiti automaticamente dal Sistema nel formato PDF/A e sottoscritti con firma digitale, 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, utilizzando l'apposita funzione del Sistema di Gestione documentale, ne attesta la conformità al documento originale informatico in tutte le sue componenti, attestando altresì che l'originale del documento è conservato in conformità al CAD, sottoscrivendo in modo autografo tale attestazione.

Sono, inoltre, documenti originali informatici anche le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni acquisite per via telematica o su supporto informatico, copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, copia informatica di un documento analogico ovvero quelle prodotte dalla dematerializzazione di tali documenti pervenuti su supporto cartaceo (vedi punto 4.2.1.).

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 o delegato. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati CAdES e PAdES.

4. DOCUMENTI IN ENTRATA

Per documento in entrata s'intende qualunque documento pervenuto all'Ente.

L'Ufficio gestione documentale di protocollo registra 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.

L'Ufficio gestione documentale assegna i documenti, sia quelli protocollati sia quelli solo registrati, all'UOR di competenza, cioè all'UOR incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo. L'assegnazione può avvenire per conoscenza anche ad altre UOR che ne debbano essere informate, anche a cura dell'UOR competente. I documenti possono essere altresì assegnati ad ulteriori soggetti non appartenenti alle UOR di cui sopra che debbano accedervi in visibilità mediante la funzione di ricerca documento.

Laddove il documento ricevuto sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'UOR competente ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati ammessi.

Nel caso un'UOR ricevesse un documento non di propria competenza deve tempestivamente inoltrarlo all'UOR competente ovvero riassegnarlo all'Ufficio Gestione documentale, il quale provvederà a nuova assegnazione.

Qualora pervenga all'Ente un documento di competenza di altro soggetto, lo stesso viene 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 in originale all'Ufficio Gestione documentale per la registrazione e protocollazione.

L'Ufficio Gestione documentale 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.

4.1 Ricezione documenti informatici tramite posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite la PEC (casella di posta elettronica certificata) istituzionale ctrgrs@pec.ctrgrs.camcom.it ovvero tramite le caselle PEC di UOR comunicate dall'Ente all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) se attivate.

Effettuate le operazioni di registrazione e protocollazione, i documenti vengono assegnati alle UOR 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'UOR assegnataria dei medesimi, se richiesto dal mittente.

Nei casi in cui non sia possibile la trasmissione via PEC (ad esempio per la dimensione eccessiva del documento da ricevere), la medesima potrà avvenire su supporto rimovibile quale, CD ROM, DVD, USB pen drive consegnati direttamente

al all’Ufficio Gestione documentale o inviato per posta convenzionale o corriere.

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.

È onere di ogni Responsabile del procedimento trasmettere i documenti ricevuti tramite le suddette PEC all’Ufficio Gestione documentale per la relativa protocollazione.

4.2 *Ricezione dei documenti analogici*

La corrispondenza postale viene consegnata direttamente all’Ufficio Gestione Documentale nei giorni di apertura degli Uffici.

Al di fuori dell’Ufficio Gestione documentale e degli addetti ai servizi ausiliari di portierato, nessun dipendente dell’Ente è autorizzato a ritirare corrispondenza.

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.

Su espressa richiesta del destinatario, l’Ufficio 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.

Al fine di garantire che le operazioni di registrazione dei documenti ricevuti direttamente agli sportelli camerale per i procedimenti di competenza avvengano tempestivamente, gli addetti consegnano all’Ufficio Gestione documentale i documenti da protocollare.

L’Ufficio Gestione documentale appone il timbro arrivo ed effettua la registrazione di tutta la corrispondenza cartacea in entrata.

Effettuate le operazioni di digitalizzazione, con conseguente registrazione dei documenti cartacei, questi ultimi vengono archiviati dall’Ufficio salvo casi particolari per i quali sia indispensabile che l’UOR competente tratti il documento in originale.

4.2.1 *Dematerializzazione dei documenti analogici*

L’Ente acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico dei medesimi.

L’Ufficio Gestione documentale 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 UOR competenti.

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 avvengono come segue:

- verso imprese e professionisti: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, così come risultanti dall'indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC); le comunicazioni che non avvengono tramite PEC non hanno valore giuridico (art. 5 bis D.Lgs. 82/2005);
- verso 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;
- verso altre pubbliche amministrazioni: mediante PEC; non è ammessa la posta cartacea né l'utilizzo del fax, anche in ricezione (artt. 47 e 48 D.Lgs. 82/2005).

5.1 Trasmissione dei documenti informatici

L'operazione di trasmissione di un documento è eseguita all'interno del Sistema di gestione documentale dopo l'apposizione della firma e registrazione di protocollo; la spedizione avviene attraverso la PEC istituzionale o, se attivata, la PEC dell'UOR mittente integrata nel Sistema.

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 documento; se la trasmissione avviene verso una casella di posta ordinaria, nel documento 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'UOR responsabile valuta la possibilità di trasmettere copia analogica del documento mediante servizio postale.

Nei casi in cui non sia possibile la trasmissione via PEC (ad esempio per la dimensione eccessiva del documento da spedire), la medesima potrà avvenire su supporto rimovibile quale, CD ROM, DVD, USB pen drive consegnati direttamente o inviati tramite servizio postale. Onere del UOR mittente annotare quanto sopra nel sistema di gestione documentale.

5.2 Trasmissione dei documenti cartacei

Qualora sia indispensabile spedire documenti cartacei mediante il servizio postale, vengono inviate esclusivamente copie analogiche di documenti informatici prodotte ai sensi dell'art. 3.1 del presente Manuale.

Nel caso di spedizioni tramite 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'UOR mittente riportando espressamente sulla medesima il numero di protocollo; a seguito della restituzione da parte del servizio postale della ricevuta di ritorno, l'Ufficio Gestione documentale provvederà

alla sua assegnazione all'UOR competente che la inserirà nel fascicolo a cui si riferisce il documento originale informatico.

5.2.1 *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 privati 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

La normativa ha di nuovo inserito il concetto di "Documento Interno" inteso come qualunque documento un'UOR abbia la necessità di condividere con un'altra UOR.

L'UOR inserisce il documento con l'apposita funzione del sistema di gestione documentale e lo assegna alla/e UOR interessata/e in competenza e/o conoscenza.

Al documento interno può essere attribuito, in caso di effettiva necessità, il numero di protocollo, contrassegnato con la lettera "I" (Interno).

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

7. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio.

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: la registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990 e del D.Lgs. 85/2005.

La registrazione di protocollo permette quindi all'Ente di certificare:

- l'esistenza di un documento con data certa;
- il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte, risalendovi dal fascicolo in cui è inserito;
- il responsabile del fascicolo;
- l'iter procedurale cui un documento 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 assicurarne il valore giuridico probatorio.

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.

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

- Mezzo di ricezione o di spedizione
- UOR di competenza
- UOR di conoscenza
- Tipo di documento
- Classificazione.

Le operazioni di cui sopra vengono svolte dall’Ufficio Gestione documentale per i documenti in entrata e dalle UOR responsabili per i documenti in uscita. Per gli aspetti di classificazione si applicano le direttive di cui agli allegati 3 e 4.

L’UOR provvede anche all’eventuale assegnazione ad altra UOR laddove necessario ai fini del procedimento amministrativo in questione.

Il sistema, dopo 60 giorni dalla data di registrazione, invia automaticamente in conservazione a norma il documento.

7.3 L’annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate esclusivamente dal Responsabile dell’Ufficio Gestione documentale previa richiesta scritta e motivata del Responsabile del procedimento amministrativo, che viene inserita nel fascicolo dei protocolli annullati nell’anno e segnalata nelle note di annullamento del protocollo stesso.

Le registrazioni annullate ivi compresi i documenti cui si riferiscono rimangono memorizzate nel Sistema di gestione documentale e segnate sul registro di protocollo.

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 nel registro di 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 e sono tracciate.

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.

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

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.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
- codice identificativo del registro di protocollo
- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo.

Per i documenti protocollati in uscita, se inviati al domicilio digitale di una pubblica amministrazione risultante nell'indice delle pubbliche amministrazioni – IPA, viene generato automaticamente un messaggio email conforme alle regole di interoperabilità, che in allegato riporta il file “segnatura.xml” contenente la registrazione di protocollo.

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 dell'Ufficio Gestione documentale 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 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 limitato, quali, ad esempio:

- I documenti contenenti dati sensibili così come definiti dal D.Lgs. 196 del 2003 e dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio ovvero i dati sensibili 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 siano visibili esclusivamente dai soggetti cui sono assegnati, non sono ammesse assegnazioni per conoscenza.

7.9 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 generici 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 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 e lavori effettuati su piattaforme digitali in quanto interamente gestiti e conservati all'interno delle medesime (ad es. MEPA).

7.10 Il registro di emergenza

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione documentale 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 dell'Ufficio Gestione documentale 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 correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

8. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione).

Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio.

La fascicolazione è obbligatoria per le UOR di competenza su tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Il fascicolo è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti.

Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto e dà evidenza dei tempi di conservazione.

8.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti sono registrati nella loro versione definitiva nel Sistema di gestione documentale e devono (art. 64 DPR 445/2000) essere riuniti in fascicoli secondo criteri di razionalità, uniformità e omogeneità, come descritto nel Piano di fascicolazione e conservazione onde garantirne la piena e pronta reperibilità.

Nel ‘Piano di fascicolazione e conservazione’, allegato 4, sono riportate nel dettaglio le aggregazioni logiche dei documenti in fascicoli, con espressi i tempi di conservazione obbligatori, decorrenti dalla chiusura del fascicolo stesso.

Il Piano di fascicolazione e conservazione è soggetto ad adeguamento per nuove esigenze e/o competenze dell’Ente a livello di fascicoli, previa approvazione della Giunta Camerale.

L’UOR assegnataria per competenza di un documento, deve provvedere ad inserirlo in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, identificato nel Piano di fascicolazione e classificazione e che sia coerente con il procedimento amministrativo, e più in generale con l’attività a cui si riferisce.

L’UOR responsabile deve provvedere alla chiusura di ogni fascicolo, che può coincidere con la conclusione del procedimento amministrativo, oppure per le altre tipologie di fascicolo con i raggiunti termini definiti in fase di creazione del fascicolo stesso (annuali, quantitativi, ecc.), permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione.

La fascicolazione deve avvenire tempestivamente alla presa in carico di un documento da parte della UO.

8.2 Tipologie e struttura gerarchica dei fascicoli

I fascicoli sono suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

8.2.1 *Tipologie di fascicoli*

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

- Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento (normate per legge).

Nella generalità dei casi esse sono:

- fase dell'iniziativa
- fase istruttoria
- fase costitutiva
- fase integrativa dell'efficacia.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento

stesso.

- **Fascicolo per affare**

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

- **Fascicolo per attività**

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge (senza specifica strutturazione).

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

- **Fascicolo di persona fisica**

È anche conosciuto come fascicolo per soggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimento diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

- **Fascicolo di persona giuridica**

Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

8.2.2 *Gerarchia fascicoli*

Il responsabile del fascicolo, solo nel caso di fascicolo procedimentale, coincide con il responsabile del procedimento (in genere il responsabile dell'UOR), per le altre tipologie di fascicolo il responsabile è colui che lo gestisce.

Un fascicolo (**padre**) può essere articolato in sottofascicoli (**figli**), e questi in ulteriori sottofascicoli, con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.

Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione.

Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sottofascicoli in base a:

- mole di documentazione contenuta nel fascicolo
- materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo)
- fasi del procedimento
- livello di riservatezza

-
- in base ai diversi tempi di conservazione dei documenti previsti dal Piano di fascicolazione e conservazione. In questo caso il fascicolo padre deve sempre avere un tempo di conservazione maggiore rispetto ai propri figli per garantire la gestione degli stessi in chiusura.

8.2.3 Esempi di fascicoli

Per meglio rappresentare i concetti di tipologia e struttura dei fascicoli sopra esposti, di seguito sono riportati alcuni casi che non devono, tuttavia, essere interpretati in modo rigido.

- *Fascicoli relativi a eventi, progetti*

Si tratta di fascicoli per affare che possono avere durata pluriennale e possono essere articolati in sotto fascicoli relativi a ciascuna fase dell'evento, anche se si tratta di fasi non standardizzate come quelle di un procedimento.

- *Fascicoli relativi a organismi*

Si tratta di un fascicolo che gestisce l'organizzazione/gestione di un organismo (ad esempio Gruppi di lavoro, commissioni, società partecipate, ecc.).

Per gli organismi complessi si può considerare un'articolazione in quattro sottofascicoli, ad esempio, come segue:

- Parte istituzionale: costituzione, funzionamento, normativa e organi (deleghe);
- Attività e funzionamento: riunioni degli organi, atti e verbali;
- Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione: corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie;
- Progetti e azioni specifiche: progetti, proposte, interventi.

Un caso particolare riguarda la documentazione prodotta dai cosiddetti “tavoli o gruppi di studio”, che consta solitamente di report relativi all’analisi di determinati fenomeni.

- Nel caso in cui queste attività abbiano una cadenza periodica, è possibile creare un fascicolo per ciascun gruppo.
- Nel caso in cui la cadenza fosse episodica, la documentazione potrebbe essere organizzata in fascicoli per iniziativa.

- *Bandi per contributi*

Si tratta di fascicoli procedurali che possono articolarsi in sottofascicoli, ciascuno relativo ad ogni fase:

- Gestione generale del bando;
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità;
- Comunicazione esito richiesta;
- Comunicazione liquidazione contributo;
- Rendicontazione contributo ed esiti attività;
- Visite ispettive e controlli.

- *Fascicoli personali*

I fascicoli del personale sono destinati alla conservazione permanente e si riferiscono al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. Essi sono relativi a ciascun dipendente e hanno una strutturazione interna articolata e complessa.

I sottofascicoli possono essere creati in base alle varie fasi del rapporto di lavoro, a quelle della gestione dell'aspetto economico o dell'aspetto normativo.

8.3 Classificazione dei fascicoli (e dei documenti)

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

Il ‘Titolario di classificazione’, allegato 3, è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall’Ente e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di ‘voci’ articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Classe) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Sottoclasse), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Tutti i fascicoli devono essere classificati utilizzando il livello di maggior dettaglio fra quelli resi disponibili nel Titolario di classificazione.

Il Sistema in fase di fascicolazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, attribuisce agli stessi la medesima classificazione

8.4 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’UOR 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.

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 dall’Ufficio Gestione documentale continuerà ad alimentare l’archivio.

L’archivio cartaceo si distingue in:

- archivio corrente, riferendosi alle pratiche in trattazione;
- archivio di deposito, riferendosi alle pratiche per le quali si è conclusa la trattazione;

-
- archivio storico, riferendosi alle pratiche di valore storico, concluse da più di 40 anni

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, qualora necessario per la gestione della pratica, a cura dei rispettivi Responsabili del fascicolo e conservati nelle UOR fino a quando i procedimenti amministrativi/attività/affare cui fanno riferimento non vengono conclusi.

9.2 Il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Alla conclusione della trattazione, il fascicolo cartaceo, qualora formato, deve essere trasferito all'Ufficio Gestione documentale che lo prenderà in carico, provvedendo all'invio presso l'archivio di deposito.

I documenti destinati all'archivio di deposito devono essere inviati all'Ufficio Gestione documentale 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.

Viene garantita, previa richiesta all'Ufficio Gestione documentale, la consultazione dei fascicoli custoditi presso l'archivio di deposito. Tali fascicoli dovranno essere trattenuti presso le UOR per il tempo strettamente necessario; l'Ufficio Gestione documentale effettuerà periodicamente verifiche sui fascicoli spediti in consultazione onde assicurarne la restituzione.

9.3 La gestione dell'archivio di deposito e scarto archivistico

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti da avviare allo scarto archivistico, la formazione e gestione dell'Archivio storico dell'Ente avviene con le tempistiche stabilite dal Piano di fascicolazione e conservazione.

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/società in house. A seguito dell'avvenuta autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica l'impresa/società in house, sotto la supervisione dell'Ufficio Gestione documentale, 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'UOR 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 UOR competenti in relazione alla materia oggetto

del documento.

9.3.1 Gestione dell'archivio storico

Si definisce “archivio storico” quella parte di archivio che non essendo più necessaria alla trattazione degli affari correnti, decorsi quarant’anni e dopo avere effettuato le operazioni di scarto, viene destinata alla conservazione permanente.

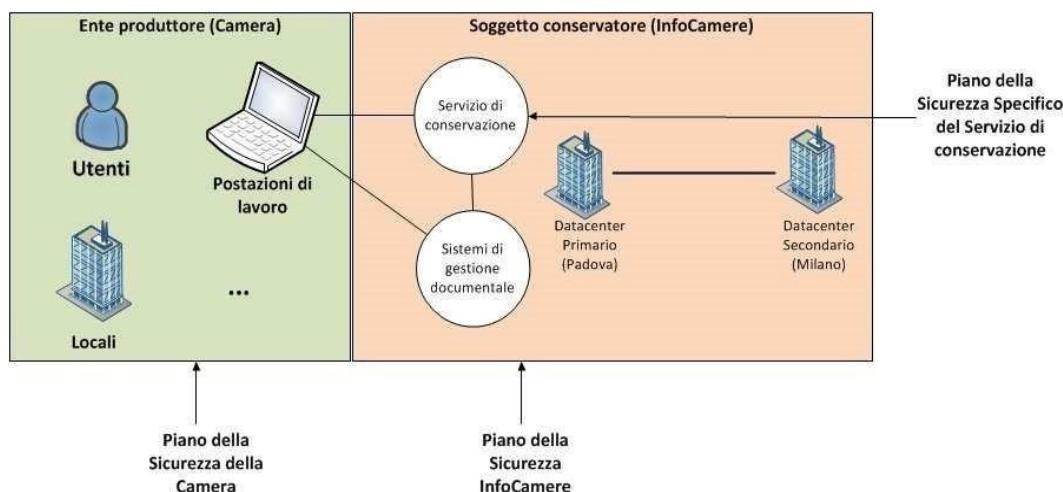
La distinzione tra archivio corrente, di deposito e storico ha in realtà un valore puramente operativo, poiché l’interesse culturale del documento nasce con il formarsi dell’archivio stesso e coesiste insieme alla garanzia di fornire sempre al cittadino le informazioni sull’operato dell’amministrazione. Quindi l’interesse storico-culturale e giuridico-amministrativo vanno di pari passo.

10. SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

10.1 Aspetti organizzativi generali della sicurezza

Il sistema di gestione documentale dell’Ente è fornito come servizio (SAAS) da InfoCamere, società consortile delle Camere di Commercio italiane, che in qualità di Soggetto Conservatore, ne cura anche il sistema di conservazione.

La seguente figura illustra gli ambiti di competenza.



Al sistema sono applicate misure di sicurezza sotto la diretta responsabilità dell’Ente e del fornitore InfoCamere, nell’ambito delle rispettive competenze.

All’ambito responsabilità Camera di commercio del Sud Est Sicilia si applicano le misure di sicurezza descritte nel presente documento e nel documento “**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**”, di cui all’Allegato 5 di questo manuale, con il quale l’Ente - in attuazione al punto 3.9 - Misure di sicurezza delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - prevede le opportune misure fisiche, tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)39, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Nell’ambito delle responsabilità InfoCamere, le relative misure di sicurezza sono descritte nel Piano della Sicurezza e nel Manuale di Conservazione del fornitore, predisposti e mantenuti aggiornati da InfoCamere, in qualità anche di Soggetto Conservatore e a cui si rinvia per quanto di competenza.

10.2 Funzioni del sistema di gestione

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.

Le funzionalità del Sistema, quindi, garantiscono ed assicurano il rispetto dei requisiti di immodificabilità, riservatezza, integrità, disponibilità e non ripudio. In particolare, il Sistema di gestione 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.

10.3 Profili 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, dall’Ufficio Gestione documentale alle singole UOR, 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 interni; non sono previsti accessi dall’esterno.

I dipendenti dell’Ente possono 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 rivestono all’interno del funzionigramma dell’Ente e in coerenza con le autorizzazioni al trattamento dei dati personali ricevute.

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 degli utilizzatori del sistema.

Sulla base delle funzioni svolte 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 e vicari, che hanno la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo il funzionigramma.

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.

10.3.1 I ruoli operativi

Il Sistema di gestione documentale prevede i seguenti profili di abilitazione, denominati “Ruoli”, assegnati agli utenti per svolgere le attività in base alle specifiche autorizzazioni:

- **RESPONSABILE PROTOCOLLO**
Utente responsabile della supervisione delle operazioni di Protocollo da qualunque utente effettuate, anche ai fini della produzione del Registro giornaliero di Protocollo; può procedere all'annullamento dei protocolli nei casi previsti.
- **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 UOR, digitalizzazione dei documenti cartacei con attestazione di conformità all'originale informatico (firmatario conformità).
- **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 UOR, e che ha accesso al flusso in entrata delle caselle PEC istituzionali.
- **VISIBILITÀ TOTALE**
Utente che ha visibilità totale di tutti i documenti dell'AOO sia in entrata che in uscita.
- **FIRMATARIO PROCEDIMENTO**
Utente con visibilità totale dei documenti assegnati alla/e UOR di appartenenza che possiede privilegio di firma dei documenti in uscita, sulla base del ruolo organizzativo ricoperto ovvero di delega formalizzata dall'Ente.

-
- **RESPONSABILE UFFICIO**
Utente responsabile delle operazioni di gestione documentale di una UOR, compresa l'assegnazione dei documenti ai singoli utenti della medesima o il rifiuto di documenti; non possiede privilegio di firma.
 - **APPROVATORE PROCEDIMENTO**
L'utente con tale ruolo può supervisionare i documenti redatti da un utente con ruolo di operatore generico prima della firma per garantire al firmatario del procedimento un ulteriore livello di controllo e garanzia del procedimento.
 - **OPERATORE GENERICO**
Utente di una UO 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 creato quali redazione documenti in uscita, classificazione, fascicolazione, loro protocollazione in uscita e spedizione, senza privilegi creazione/modifica fascicoli e di firma.

Ogni utente in relazione alla propria funzione/competenza può essere abilitato a più ruoli; è onere del responsabile di ogni UOR formalizzare la richiesta di abilitazione allo specifico ruolo operativo per ogni addetto all'UOR che ne necessiti in relazione ai compiti e attività assegnati. La richiesta deve essere trasmessa al Servizio III - Affari Generali e Istituzionali dal responsabile dell'UOR.

Le definizioni dei suddetti ruoli operativi sono significative solo all'interno del sistema di gestione documentale e non corrispondono ai ruoli organizzativi rivestiti dal personale dell'Ente.

È onere del responsabile di ciascuna UOR 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, con particolare riferimento alle deleghe di firma ed alla specifica autorizzazione rilasciata ad ogni addetto in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 Codice Privacy e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

La descrizione delle funzioni operative del Sistema di gestione documentale è presentata dettagliatamente nel Manuale utente del Sistema di gestione documentale redatto da InfoCamere.

10.4 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 dei documenti, 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 e sistema di virtualizzazione o modalità equivalenti (lavoro remoto e smart working).

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 7.10.

11. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto da questo Manuale, si rinvia alle Linee Guida AGID, al CAD, al Testo Unico e alle altre norme applicabili.

12. ALLEGATI

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 2 - Formati di file e riversamento

Allegato 3 - Titolario di Classificazione

Allegato 4 - Piano di fascicolazione e conservazione

Allegato 5 - Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti