



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI TORINO

Manuale di gestione documentale

Versione 3 del 2021

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 per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli 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 dei 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.....	8
5.	DOCUMENTI IN USCITA.....	8
5.1	Trasmissione dei documenti informatici.....	9
5.2	Trasmissione dei documenti cartacei.....	9
5.2.1	Trasmissione dei documenti via fax	9
6.	DOCUMENTI INTERNI.....	9
7.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
7.1	Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti.....	10
7.2	La registrazione dei documenti.....	10
7.3	L'annullamento delle registrazioni di protocollo	11
7.4	La modifica dei dati di protocollo	11
7.5	Il timbro di protocollo o segnatura.....	11
7.6	Il registro di protocollo.....	12
7.7	Differimento dei termini di registrazione.....	12
7.8	I documenti inerenti le gare pubbliche	12
7.9	Il protocollo riservato.....	13
7.10	I documenti non soggetti a registrazione di protocollo	13
7.11	Il registro di emergenza	13
8.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	14
8.1	La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici.....	14
8.2	Tipologie e struttura gerarchica dei fascicoli	15
8.3	Struttura gerarchica del fascicolo	16
8.3.1	Esempi di fascicoli	16
8.4	Classificazione dei fascicoli e dei documenti.....	17
8.5	Flussi in uscita semplificati	18
9.	ARCHIVIO CARTACEO	18
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, la selezione periodica dei documenti e la formazione dell'archivio storico dell'Ente.	19
10.	IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	19

11. SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	20
11.1 Aspetti generali	20
11.2 Il Sistema di gestione documentale: descrizione funzionale e tecnica.....	20
11.3 Livelli generali di accesso	20
11.4 I ruoli operativi	21
11.5 Gestione dell'emergenza	22
12. RINVIO	23
13. 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 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 di Torino, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy 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 Titolare 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 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 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, 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

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, (di seguito "Servizio") che vi provvede in conformità alle norme vigenti. Il Servizio è gestito dall'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) Settore "Economato".

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, se previsto anche di protocollo, e non è consentita né 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; dalla data di protocollo decorrono eventuali termini previsti per lo specifico procedimento amministrativo.

Non esistono e non sono ammessi Registri di protocollo diversi da quello dell'AOO000, salvo che per i flussi documentali afferenti al Registro delle Imprese, all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) 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 al Servizio di protocollo, 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.

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 decentrata alle singole UOR, per i documenti in uscita.

Tutto 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 della Camera.

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 ai requisiti tecnici stabiliti nel Manuale di conservazione dell'Ente. Tale formati sono 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 del funzionario preposto, rispondendo così alla normativa vigente in tema di conservazione e divenendo documenti informatici originali imm modificabili, 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 ed apponendo il timbro dell'UOR.

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.

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 funzionalità di approvazione dei documenti in firma.

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'UOR di competenza, cioè all'UOR incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e a cui compete l'accertamento della validità del documento e della sua firma. 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. In ogni caso i documenti informatici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Nel caso un'UOR ricevesse un documento non di propria competenza deve tempestivamente inoltrarlo all'UOR competente ovvero riassegnarlo 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 in originale al Servizio per la registrazione.

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

Il Servizio 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 al suddetto, 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 tramite 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 UOR comunicate dall'Ente all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Effettuate le operazioni di registrazione, 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, ovvero ove richiesto dal mittente, provvederà il Servizio all'invio di ricevuta.

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 UOR 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.

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 Servizio 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.

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 dei documenti analogici

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 UOR 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 compresi i corrieri 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. Per tali deroghe la documentazione cartacea viene ricevuta direttamente dalle UOR 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 UOR avvengano tempestivamente, i servizi ausiliari dell'Ente garantiscono un ritiro giornaliero dei documenti entro le ore 12.30 presso tutte le UOR con successiva consegna al Servizio. E' comunque sempre possibile che un'UOR richieda il ritiro urgente di documenti da trasmettere al Servizio.

Il Servizio effettua la registrazione di tutta la corrispondenza cartacea in entrata, anche quella ricevuta via fax o nominativamente intestata e appone il timbro arrivo.

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'UOR 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.

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 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 che l'UOR 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'UOR mittente integrata nel Sistema, ovvero attraverso la PEC istituzionale.

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 posta prioritaria o raccomandata A/R.

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 inviato per posta convenzionale o corriere.

5.2 Trasmissione dei documenti cartacei

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

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'UOR mittente riportando espressamente sulla medesima il numero di protocollo, onde permettere al Servizio di digitalizzare la ricevuta di avvenuta consegna che verrà inserita dalla UOR competente 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 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'UOR abbia necessità di condividere documenti con un'altra UOR, questi devono essere gestiti mediante le funzionalità del Sistema di gestione documentale, in modo che ne rimanga traccia e applicando le regole previste per i documenti in uscita ove strettamente necessario; di norma tali documenti non devono essere sottoscritti e/o protocollati.

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

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.

La registrazione di protocollo permette quindi 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, 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 per conoscenza
- Tipo di documento
- Classificazione.

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

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.

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 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.

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 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 inequivocabile.

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

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 tramite PEC ad altre amministrazioni viene generato automaticamente un messaggio email conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnatura.

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

Il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 prevede l'invio telematico delle offerte, ed a tal fine l'Ente si avvale di apposita piattaforma telematica estranea al sistema di gestione documentale. Nei casi in cui le offerte sono relative a procedure non gestite da tale piattaforma e pervengono nella tradizionale "busta chiusa cartacea" questa non può essere aperta 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'UOR 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 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 sono visibili esclusivamente dai soggetti cui sono assegnati, non sono ammesse assegnazioni per conoscenza.

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 su piattaforme telematiche in quanto interamente gestiti e conservati all'interno delle medesime (ad es. MEPA – SINTEL...).

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 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 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.

8.1 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

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 nazionale onde garantirne la piena e pronta reperibilità.

L'UOR assegnataria per competenza di un documento, deve provvedere ad inserirlo in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, 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; non è ammessa la creazione di fascicoli di "appoggio" o "parcheggio temporaneo" dei documenti onde evitare di compromettere la reperibilità degli stessi.

8.2 Tipologie e struttura gerarchica dei fascicoli

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

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 sotto fascicoli 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. Il responsabile del fascicolo coincide con il responsabile dell'UOR.

- 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 (fasi discrezionali). Può essere articolato in sotto fascicoli 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

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto 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 sotto fascicoli.

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.

8.3 Struttura gerarchica del fascicolo

Un **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli**, e questi in **inserti**, 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 (esempio fascicolo gare pubbliche)
- 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.

Per ogni procedimento lavorativo dell'ente deve essere istituito specifico fascicolo, declinato in base alla natura dei documenti trattati in fascicolo amministrativo/affare/attività/persona fisica-giuridica, onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione. Nel fascicolo devono essere inseriti anche eventuali documenti non protocollati necessari per la completezza delle informazioni.

8.3.1 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 ad eventi, iniziative, progetti

Si tratta di fascicoli per affare che possono avere durata pluriennale e possono essere articolati in sottofascicoli relativi a ciascuna fase dell'iniziativa, 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 ecc.).

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

- 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 relativi alle seguenti fasi:

- Gestione generale del bando
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità
- Comunicazione esito richiesta
- Comunicazione liquidazione contributo
- Rendicontazione contributo e 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.

8.4 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.

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

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione 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 (Titoli) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi e sottoclassi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

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

Tutti i fascicoli devono essere classificati utilizzando il livello di maggior dettaglio fra quelli resi disponibili nel Titolario, il Sistema in fase di

fascicolazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, impone agli stessi la medesima classificazione laddove non fosse stata assegnata all'atto della creazione del documento stesso.

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'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, 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 UOR 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 UOR 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'UOR e il soggetto che ha in carico un determinato documento.

L'Archivio storico dell'Ente, ubicato presso l'Archivio di Stato di Torino, è attualmente costituito:

- dai fascicoli delle società cessate dall'anno 1880 al 1992 dell'ex Registro delle Società tenuto dal Tribunale di Torino;
- dai fascicoli delle società cessate dal 1906 al 1992 dell'ex Registro delle Società tenuto dal Tribunale di Pinerolo;

Prossimamente si procederà al versamento dei seguenti documenti:

- dai fascicoli del Protocollo dell'ex Ufficio Provinciale Industria Commercio Artigianato – UPICA dall'anno 1945 al 2000, anno in cui è stato soppresso;
- dai fascicoli dei Brevetti e Marchi dall'anno 1926 al 2014;
- dai fascicoli dell'ex Borsa valori di Torino dall'anno 1942 al 1992, anno di soppressione;
- dai registri di protocollo della Camera di Commercio di Torino dall'anno 1943 al 1978;
- dai fascicoli del protocollo della Camera di commercio di Torino dall'anno 1943 al 1978;
- dai registri delle Delibere di Giunta e del Consiglio di Amministrazione dall'anno 1945 al 1999. 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.

10. IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio, sia esso cartaceo che informatico, comprende il Titolario di classificazione (Allegato 3) e il Piano di fascicolazione e conservazione (Allegato 4) predisposti da Unioncamere.

I suddetti documenti sono suscettibili di integrazioni qualora venissero modificate le competenze dell'Ente ovvero in virtù di nuove disposizioni normative ovvero qualora esigenze organizzative lo rendano necessario.

Si rinvia allo specifico Manuale di conservazione adottato dall'Ente per la conservazione dei documenti informatici, il cui scarto è ivi disciplinato.

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 prevede la partecipazione attiva di più soggetti, dal Servizio 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 della camera di Commercio 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 della Camera 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.

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 (vicario e delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, 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.

11.4 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 creati quali redazione documenti in uscita, classificazione, fascicolazione, loro protocollazione in uscita e spedizione, senza privilegi creazione/modifica fascicoli e di firma.

Ogni utente in funzione della 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 necessita in relazione ai compiti e attività assegnati. La richiesta deve essere approvata dal dirigente dell'Area cui appartiene l'UOR e trasmessa al Servizio dal responsabile dei servizi informatici dell'Ente.

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

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. RINVIO

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

13. ALLEGATI

- 1 - Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi
- 2 - Allegato 2 Formati di file e riversamento
- 3 - Allegato 3 Titolare di Classificazione
- 4 - Allegato 4 Piano di fascicolazione e conservazione