



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1. Premesse

Unioncamere Toscana adotta il presente Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, indipendentemente dal supporto in cui sono formati, e si rivolge all'operatore di protocollo, al vertice decisionale e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ente. Il Manuale tiene conto della struttura snella dell'Ente, caratterizzata dalla presenza del Segretario Generale e di un unico dipendente. Tutte le attività operative di ricezione, protocollazione e classificazione sono ordinariamente affidate all'unico dipendente, sotto la supervisione e responsabilità giuridica del Segretario Generale.

Il Manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale di Unioncamere Toscana, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente".

1.1 Riferimenti normativi

La gestione dei flussi documentali, la formazione, la protocollazione e la conservazione degli atti digitali all'interno di Unioncamere Toscana sono regolate dal quadro normativo europeo e nazionale di seguito dettagliato,

costantemente monitorato dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD):

1.1.1 Normativa di rango primario e Codici dello Stato

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Costituisce il pilastro dell'azione amministrativa digitale (con particolare riferimento agli artt. 3-bis sul domicilio digitale, 17 sul RTD, 20-22 su documenti e copie informatiche, e 40-44 sul protocollo e la conservazione a norma).
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA). Regola i requisiti giuridico-probatori della protocollazione (art. 53) e la validità dei procedimenti di certificazione e segnatatura.
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Disciplina i tempi dei procedimenti (legati alla data archivistica certa), la trasparenza e il diritto di accesso.
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei beni culturali e del paesaggio. In particolare gli artt. 21 e 41, inerenti la tutela degli archivi pubblici, gli obblighi di versamento e la vigilanza sulle procedure di scarto documentale soggette a nulla osta della Soprintendenza Archivistica.

- **Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36** – Codice dei contratti pubblici. Regola la digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti pubblici (e-procurement) e l'interoperabilità dei dati con le piattaforme telematiche e l'ANAC.
- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e s.m.i.** – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici. Garantisce che i documenti formati (tramite modelli interni e layout statici) siano pienamente accessibili e fruibili.
- **Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39** – Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, specificatamente per l'art. 3 in materia di firma autografa sostituita a mezzo stampa nei rapporti con i privati.

1.1.2 Protezione dei dati personali e Sicurezza

- **Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR)** – Regolamento generale sulla protezione dei dati. Definisce i criteri di accountability, minimizzazione dei dati, data retention e la sicurezza dei trattamenti all'interno del sistema documentale.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali, così come armonizzato dal **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101**.

- **Provvedimento del Garante per la Privacy n. 513 del 19 dicembre 2018** – Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

1.1.3 Trasparenza, Accesso Civico e Fatturazione

- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA. Obbliga alla pubblicazione del Manuale di Gestione nell'area "Amministrazione Trasparente".
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** – Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (FOIA).
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la PA n. 2/2017** – Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato, comprensiva delle Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016).
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55** – Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica applicabile alle PA.

1.1.4 Regolamenti comunitari e Regole Tecniche AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)

- **Regolamento (UE) n. 910/2014 (Regolamento eIDAS)** – In materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** (emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD e vigenti con i relativi allegati tecnici). Costituiscono il corpo di regole tecniche vincolanti che sostituiscono i vecchi DPCM del 2013 e del 2014 per la produzione dei metadati obbligatori, la certificazione di processo e l'invio dei Pacchetti di Versamento (PdV) al sistema di conservazione.
- **Circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017** – Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. Base logica per l'elaborazione del Piano della Sicurezza del sistema informatico documentale.
- **Determinazione AgID n. 121/2019** – Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli.
- **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione** (Linee di azione strategiche AgID per l'adeguamento digitale continuo)

1.2 Glossario

Ai fini del presente manuale e per l'operatività di Unioncamere Toscana, si applicano le seguenti definizioni:

- **Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.

- **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
- **Affare:** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) dall'Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da Unioncamere Toscana durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- **Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico (D.P.R. 445/2000). Unioncamere Toscana è configurata come un'unica AOO centrale.

- Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
- Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
- Classificazione: strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa di Unioncamere Toscana secondo le voci del Titolare.
- Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza. Per l'Ente il servizio è affidato in outsourcing a InfoCamere Scpa.
- Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

- Copia analogica del documento informatico: documento analogico (stampa cartacea) avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
- Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- Delegati: personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale. Data la pianta organica minima, coincide con l'unico dipendente in servizio nell'Ente.
- Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
- Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).
- Documento analogico: rappresentazione non informatica (cartacea) di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD).
- Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito

certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

- Duplicazione dei documenti informatici: produzione di duplicati informatici, ossia file che contengono la stessa identica sequenza di bit del documento di origine.
- Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
- Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
- Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento amministrativo (art. 41 del CAD).
- Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- Firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma

si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

- Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- Formato contenitore: formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
- Formato del documento informatico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file (es. .pdf/A).
- Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile

determinare una coppia di sequenze per le quali la funzione generi impronte uguali.

- Gestione dei documenti: l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni.
- Identificazione informatica: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
- Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico o all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione certa nel tempo.
- Interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- Immodificabilità: caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

- Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione a un'evidenza informatica di un'opportuna funzione di hash, idonea a identificarla in modo univoco.
- Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- Log di sistema: registrazione cronologica automatica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti operati sulla base dati.
- Manuale di Gestione (MdG): il presente strumento che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.
- Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
- NettunoPA: modulo software nativamente Cloud, parte della Suite Segreteria Digitale, progettato per la digitalizzazione, protocollazione e conservazione a norma dei flussi documentali e dei registri della Pubblica Amministrazione.

- Oggetto: l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole (al massimo un paio di righe), dell'argomento di cui tratta il documento o il fascicolo.
- Pacchetto di versamento (PdV): pacchetto informativo inviato dal produttore (RGD/Operatore dell'Ente) al sistema di conservazione InfoCamere secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- Piano di fascicolazione e conservazione (o Massimario di scarto): documento allegato al manuale di gestione in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di fascicolazione, di selezione periodica e i tempi di conservazione dei documenti (art. 68 del D.P.R. 445/2000).
- Piano di Classificazione (o Titolario): struttura logica articolata gerarchicamente che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività istituzionali delle Camere di Commercio.
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema informatico documentale da possibili rischi logici e fisici.
- Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi a norma di legge.

- Posta elettronica ordinaria (PEO): sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio e non fornisce ricevute opponibili ai terzi.
- Pubblico ufficiale: il notaio e le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000. Il personale addetto al protocollo opera, nell'esercizio delle sue funzioni di registrazione, in qualità di pubblico ufficiale.
- Registrazione di protocollo: attività obbligatoria che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti dall'Ente; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
- Registro: unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati o informatici in cui vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti, atti e annotazioni costitutive dell'atto giuridico.
- Registro particolare: registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali (es. Registro delle Delibere, Registro delle Determinazioni) ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000.
- Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca e cronologica del documento nel sistema.

- Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie e identifica univocamente e progressivamente determinati atti o serie documentali (es. repertorio delle determine).
- Repertorio della Serie: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno del Titolario.
- Responsabile del Procedimento (RdP): il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo. Data la dotazione organica, le funzioni istruttorie di RdP sono assunte dall'unico dipendente o direttamente dal Segretario Generale.
- Responsabile della gestione documentale (RGD): figura preposta al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 del D.P.R. 445/2000). In Unioncamere Toscana il ruolo coincide con il Segretario Generale.
- Responsabile della Conservazione: figura formalmente designata che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione. In Unioncamere Toscana coincide con il Segretario Generale.
- Responsabile della protezione dei dati (RPD / DPO): soggetto designato dal Titolare in funzione delle competenze specialistiche per assolvere i compiti di cui all'art. 39 del Reg. UE 2016/679.

- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): figura con funzioni trasversali incaricata di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione (art. 17 del CAD). In Unioncamere Toscana coincide con il Segretario Generale.
- Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza informatica.
- Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora che viene associata informaticamente ad uno o più documenti.
- Scarto: operazione con cui si eliminano fisicamente o logicamente, previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico-culturale una volta trascorsi i termini stabiliti dal Massimario.
- Segnatura di protocollo: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni minime che consentono di identificare in modo inequivocabile il documento stesso (Codice Amministrazione, Codice AOO, Registro, Numero Progressivo e Data).
- Serie archivistica: ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee all'interno di un fondo archivistico (es. la serie delle Delibere di Giunta).

- Servizio archivistico: il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.
- Sistema informativo: insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- Sistema di gestione informatica dei documenti: il sistema integrato di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- Sistema di conservazione: sistema di conservazione a norma dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.
- Sottofascicolo: articolazione interna sussidiaria del fascicolo.
- Titolare del trattamento dei dati: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica o il servizio che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (coincide con Unioncamere Toscana nella figura del suo legale rappresentante).
- Trasmissione telematica: trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione (es. PEC, interoperabilità).
- Trattamento dei dati: qualsiasi operazione o insieme di operazioni applicate a dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, la comunicazione e la distruzione (art. 4 GDPR).
- Utente: persona o sistema che interagisce con i servizi del sistema di gestione informatica documentale o di conservazione.

- Unità archivistica: l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti fisicamente o logicamente contigui (es. un fascicolo, un registro) o essere costituita da una singola unità documentaria.
- Unità Organizzativa Responsabile (UOR): ufficio che, per tipologia di funzioni, presenta esigenze di gestione documentale coordinate. In Unioncamere Toscana la UOR è unica e si identifica con l'Ente stesso a causa della concentrazione del personale.
- Validazione temporale: il risultato della procedura informatica (es. marca temporale) con cui si attribuiscono ad uno o più documenti una data ed un orario opponibili ai terzi.
- Vicario: il dipendente o la figura che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- Vigilanza: l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze Archivistiche territoriali relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici. Per l'Ente la competenza appartiene alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana.
- Vincolo archivistico: il nesso logico, necessario e indissolubile che collega i documenti prodotti o acquisiti da Unioncamere Toscana nell'esercizio delle sue funzioni, qualificandoli come componenti ordinate dell'archivio dell'Ente.

- **Violazione dei dati personali (Data Breach):** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trattati (art. 33 e 34 GDPR).

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il Manuale può essere adottato con deliberazione della Giunta di Unioncamere Toscana o con Determina del Segretario Generale. È redatto e aggiornato a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD). Il Manuale è sottoposto a continuo aggiornamento in ragione dell'evoluzione tecnologica e normativa nonché organizzativa. I processi e le attività riguardanti la formazione dei documenti sono sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale (RGD); la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione

2. Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'Ente ha scelto di configurarsi come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Area Organizzativa Unica". Sia per la protocollazione dei

documenti in entrata sia per quelli in uscita si adotta un modello operativo di tipo totalmente centralizzato gestito dall'unico dipendente in servizio o, in sua vece, dal Segretario Generale. Non si applicano logiche di smistamento inter-ufficio e la gestione documentale è unitaria e coordinata.

2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

La responsabilità dell'Ufficio Protocollo coincide operativamente con l'attività dell'unico dipendente assegnato.

Ruoli e responsabilità accentrate:

- **Responsabile della gestione documentale (RGD) (Art. 61 DPR 445/2000):** Il ruolo è conferito al Segretario Generale di Unioncamere Toscana. Al RGD spetta il compito di predisporre lo schema del Manuale e il piano della sicurezza informatica per la quota di competenza; curare l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di conservazione; provvedere a generare e verificare il buon esito del trasferimento dei pacchetti di versamento (PdV) verso il sistema di conservazione.
- **Responsabile della conservazione (Art. 44 CAD):** Il ruolo è conferito al Segretario Generale, che definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema, gestisce il processo di conservazione e ne garantisce la conformità normativa nel tempo. Il ruolo non è delegabile, pur potendosi avvalere dell'outsourcing di InfoCamere Scpa.
- **Responsabile della transizione al digitale (RTD) (Art. 17 CAD):** Il ruolo è conferito al Segretario Generale, incaricato del coordinamento

strategico e della pianificazione dei sistemi informativi, della sicurezza informatica, dell'accessibilità e dell'integrazione dei processi telematici.

- **Operatore di Protocollo e Istruttore Unico:** L'unico dipendente dell'ente, formalmente delegato dal RGD per l'espletamento di tutte le funzioni di ricezione, scansione, protocollazione, classificazione e fascicolazione. In caso di assenza temporanea o impedimento dell'operatore, le funzioni minime urgenti sono assunte dal Segretario Generale (RGD) o gestite tramite automazioni di sistema.

L'affidamento in outsourcing del processo di conservazione a un conservatore accreditato (InfoCamere Scpa) permette al Segretario Generale di esercitare le funzioni di controllo e vigilanza sul sistema sollevando la struttura minima da oneri tecnologici complessi.

2.3 Il sistema Nettuno PA

Unioncamere Toscana utilizza il sistema di protocollo informatico NettunoPA.

Le principali componenti e funzionalità del sistema garantiscono:

- La generazione automatica del registro giornaliero e annuale di protocollo.
- La conversione automatica o manuale della documentazione elettronica e cartacea in formato PDF/A, con produzione automatica dell'attestato di conformità per le copie per immagine.
- Le scrivanie utente virtuali ridotte a due configurazioni tipologiche:

- **Scrivania "Segretario Generale"** (Approvazione, Firma, Controllo, RGD).
- **Scrivania "Operatore Unico"** (Protocollazione, Istruttoria, Gestione Flussi, Adempimenti).
- La corretta classificazione e gestione dei fascicoli rispettando i vincoli archivistici mediante l'utilizzo di un titolario di classificazione predisposto per il sistema camerale.

3. Tutela dei dati personali e sicurezza

Il Registro delle attività di trattamento (Art. 30 GDPR) è costantemente aggiornato e riflette la concentrazione delle mansioni: l'unico dipendente opera in qualità di "Incaricato/Autorizzato al trattamento" per la quasi totalità dei procedimenti camerali, sotto la diretta responsabilità del Titolare (Unioncamere Toscana, rappresentata dal Segretario Generale).

3.1 Accountability e data retention

I dati personali inseriti nel sistema documentale devono essere trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione e limitazione della conservazione (Art. 5 GDPR). Per la definizione dei tempi massimi di conservazione (data retention), sia in modalità cartacea che digitale, Unioncamere Toscana fa riferimento alle tempistiche del proprio Piano di conservazione (Art. 68 DPR 445/2000).

3.2 Misure generali di sicurezza semplificate

Il RGD predispone il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti in conformità alle Misure Minime di Sicurezza ICT emanate dall'AgID (Circolare n. 2/2017). Le misure prevedono:

- **Back-up:** Gestiti in modo centralizzato e automatico su infrastruttura InfoCamere con frequenza giornaliera.
- **Profili di accesso:** Limitati rigorosamente a due profili (RGD/Segretario Generale per visibilità totale e decisionale; Utente/Operatore per la gestione corrente).
- **Tracciamento:** Tracciamento obbligatorio di tutte le attività nel file di log di sistema per identificare l'autore e l'orario di ogni transazione.
- **Postazione sicura:** Applicazione della politica dello schermo e della scrivania pulita ("Clear desk and clear screen policy").

4. La formazione dei documenti

Unioncamere Toscana forma i propri originali ordinariamente come documenti informatici (Art. 40 CAD).

4.1 Modelli, Layout e contenuti minimi

I modelli di riferimento per la redazione dei documenti sono standardizzati e ridotti alle strette necessità istituzionali dell'Ente, garantendo l'assoluto rispetto delle regole di accessibilità (Legge n. 4/2004). Gli originali prodotti devono contenere obbligatoriamente: logo e denominazione dell'Ente, data, dati del destinatario, oggetto, testo del documento e riferimenti di contatto dell'Ente. I canali ufficiali di posta dell'ente sono ricondotti a:

- **PEO:** unioncamere@tos.camcom.it
- **PEC Istituzionale:** unioncameretoscana@legalmail.it

4.2 Firme Elettroniche

Il dispositivo di firma digitale (formati CAdES e PAdES) è assegnato al Segretario Generale per la sottoscrizione degli atti aventi rilevanza giuridica esterna e all'unico dipendente per le operazioni di attestazione di conformità e conservazione del registro giornaliero.

4.3 I formati e i metadati dei documenti informatici

I formati ammessi dall'AOO sono standardizzati (PDF/A, TXT, XLSX, DOCX, EML, JPG). Al documento informatico viene associato il set minimo di metadati richiesti dalle Linee Guida AgID.

4.4.1 Specifiche sui metadati minimi obbligatori

Al documento informatico immutabile viene associato l'insieme minimo dei metadati previsti dalle Linee Guida AgID, generati durante la sua formazione: identificativo univoco e persistente, riferimento temporale (data e ora UTC), oggetto, soggetto autore, eventuale destinatario e impronta del documento (hash) Al fascicolo informatico sono associati: indice di classificazione, identificativo, UO titolare, oggetto del procedimento ed elenco dei documenti contenuti [

4.4.2 Trattamento degli allegati voluminosi o speciali Gli allegati cartacei in arrivo sono scansionati integralmente, salvo il caso di documenti superiori a 20 pagine, per i quali si effettua la scansione della sola prima pagina, riportando

nei metadati l'indicazione dell'ufficio presso cui è disponibile il formato integrale

Per allegati in formato non testuale (audio, video, database), viene registrata la lettera di accompagnamento dando atto nelle note della presenza e della collocazione dell'allegato medesimo [

4.5 La gestione dei documenti cartacei, copie e duplicati

L'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati sprovvisti di domicilio digitale.

- **Copie per immagine di documenti analogici (Scansioni):** L'operatore acquisisce il cartaceo tramite scanner, ne verifica la leggibilità e il sistema genera un file PDF/A aggiungendo l'attestazione di conformità (Art. 22 CAD) che l'operatore sottoscrive digitalmente.
- **Copie analogiche di originali informatici (Stampe):** Se inviate a privati sprovvisti di domicilio digitale, riportano l'indicazione a stampa del firmatario (firma autografa sostituita a mezzo stampa ex Art. 3 D.Lgs. 39/1993).

5. La trasmissione dei documenti

5.1 Flusso di ricezione e smistamento (Semplificato)

Non essendoci differenti uffici (UOR) a cui smistare la corrispondenza, il flusso documentale si articola come segue:

1. L'Operatore Unico accede quotidianamente al sistema e alla PEC.
2. Riceve, verifica e protocolla i documenti in ingresso nell'orario stabilito

3. I documenti protocollati confluiscono direttamente nella cartella di lavoro dell'Operatore stesso per l'istruttoria o vengono sottoposti alla scrivania virtuale del Segretario Generale per la firma o per le direttive del caso.
4. Viene eliminata la fase di "Assegnazione per conoscenza" o "Smistamento ad altre UOR", salvo i casi di collaborazione diretta ed esterna con le singole Camere di Commercio della regione.

La corrispondenza con dicitura "Riservato" o "Personale" indirizzata agli organi di vertice o al Segretario Generale non viene aperta dall'operatore e viene consegnata direttamente all'interessato per la valutazione circa la successiva protocollazione. Nel caso di ricezione eccezionale di documenti amministrativi sulla PEO del personale, l'utente è tenuto a scaricare il messaggio in formato .eml e a inoltrarlo alla casella istituzionale per la corretta protocollazione da parte dell'ufficio protocollo.

5.2 Spedizione e domicilio digitale

La PEC e l'interoperabilità telematica costituiscono i vettori privilegiati di comunicazione esterna dell'Ente. L'operatore consulta gli indici nazionali ufficiali (INI-PEC, IPA) per identificare il domicilio digitale del destinatario. Se il destinatario ne è sprovvisto, la spedizione avviene su supporto analogico mediante copia cartacea conforme o con firma a mezzo stampa.

6. Registrazione dei documenti

La registrazione di protocollo è un'attività obbligatoria avente natura di atto pubblico di fede privilegiata, che certifica l'acquisizione o la spedizione di un documento in data certa.

6.1 Ambito di applicazione

Sono soggetti a registrazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti o inviati dall'Ente che riguardino le sue funzioni istituzionali. Sono esclusi dalla protocollazione: gazzette ufficiali, bollettini, materiale statistico o pubblicitario, atti preparatori interni, inviti informali e comunicazioni aventi carattere effimero.

6.2 Informazioni minime di registrazione

La registrazione memorizza in forma non modificabile:

- Numero di protocollo e data di registrazione (assegnati automaticamente).
- Mittente o destinatario.
- Oggetto del documento.

6.3 Annullamento e modifica delle registrazioni

Le uniche informazioni modificabili dall'operatore in autonomia sono la classificazione e l'assegnazione interna, oltre alla correzione di meri errori ortografici nell'oggetto. L'annullamento di un protocollo o dei suoi campi bloccati determina l'annullamento dell'intera registrazione e può essere eseguito esclusivamente dal RGD (Segretario Generale) su formale richiesta motivata dell'operatore (utilizzando l'apposito modulo), garantendo la storicizzazione e la visibilità della dicitura "annullato" nella base dati.

6.4 Differimento dei termini e registri giornalieri/annuali

- **Protocollo differito:** In casi eccezionali e per impedire il pregiudizio di diritti di terzi, il RGD può autorizzare con provvedimento motivato il differimento della registrazione dei documenti in arrivo, evidenziando la data di arrivo effettivo.
- **Registro Giornaliero di Protocollo:** La procedura di generazione del registro giornaliero avviene in modalità completamente automatizzata entro la fine di ciascuna giornata lavorativa, con trasferimento diretto al sistema di conservazione a norma.
- **Registro di emergenza:** Qualora il sistema sia inutilizzabile per oltre 48 ore o in presenza di scadenze inderogabili, il RGD autorizza l'attivazione del registro di emergenza (in formato Excel o cartaceo manuale). Al ripristino del sistema, l'operatore recupera le registrazioni sul registro generale associando il doppio numero di protocollo.
- **Consolidamento annuale del registro di protocollo** Entro il mese di marzo di ogni anno, il RGD provvede alla produzione su file in formato PDF/A non modificabile del registro di protocollo dell'intero anno precedente, disponendone l'invio al sistema di conservazione a norma

7. Casi particolari

7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I seguenti atti non sono soggetti a protocollo generale ma a numerazione progressiva e repertoriatura autonoma:

- **Delibere di Giunta / Determinazioni del Segretario Generale:**
Raccolte in serie documentarie dedicate ed associate a un repertorio generale annuale che ne garantisce l'efficacia giuridico-probatoria.
- **Fatture elettroniche:** Gestite tramite registro particolare e specifico applicativo della struttura Contabilità e Bilancio.

7.2 Lettere anonime, documenti non firmati e oggetti plurimi

- **Lettere anonime:** Se non attinenti a procedimenti dell'Ente, sono sottoposte al Segretario Generale per l'eventuale eliminazione. È garantita la protocollazione obbligatoria delle segnalazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) sotto la voce "Mittente anonimo".
- **Firme illeggibili o assenti:** I documenti privi di sottoscrizione ma con mittente individuabile vengono protocollati inserendo la nota "Documento privo di sottoscrizione", demandando la regolarizzazione al RdP. Se il mittente è indecifrabile si indica "Firma illeggibile".
- **Oggetti Plurimi:** Nel caso di un unico documento riguardante più procedimenti o affari differenti, l'Operatore Unico provvederà direttamente a inserire il medesimo documento all'interno di più fascicoli di propria competenza (multifascicolazione) ed eventualmente ad

associarvi più indici (multiclassificazione), eliminando la necessità di smistamento ad altri uffici.

8. Assegnazione ed organizzazione interna

L'operazione di assegnazione serve a tracciare la responsabilità dell'istruttoria. Data la struttura dell'ente, il documento viene preso in carico direttamente dall'Operatore Unico per la lavorazione corrente o posto nella scrivania del Segretario Generale. Tutte le transazioni e i tempi del procedimento amministrativo sono memorizzati dal sistema a fini di storicizzazione.

9. Fascicolazione e Conservazione

9.1 Formazione dei Fascicoli

L'attività di fascicolazione è eseguita dall'unico dipendente contestualmente o immediatamente dopo la protocollazione. I fascicoli si aprono secondo il Piano di classificazione (Titolario) unico e standardizzato del sistema camerale e rappresentano l'unità fondamentale di conservazione dell'archivio, legando i documenti tramite il vincolo archivistico. Nel sistema si inseriscono solo i documenti in versione definitiva.

9.2 Tipologie di fascicolo e strutturazione gerarchica

I fascicoli sono aperti al livello gerarchico più basso del Titolario (classe o sottoclasse) e si dividono in:

1. **Fascicolo procedimentale:** Raccoglie la documentazione di un procedimento amministrativo (articolato nelle fasi di iniziativa, istruttoria,

costitutiva, integrativa dell'efficacia). La sua durata coincide con quella del procedimento.

2. **Fascicolo per affare:** Raggruppa i documenti di un affare specifico che non prevede un provvedimento finale; può avere durata pluriennale.
3. **Fascicolo per attività:** Relativo ad adempimenti semplici o risposte obbligate; si apre e si chiude entro l'anno di gestione.
4. **Fascicolo di persona fisica o giuridica:** Fascicoli pluriennali legati alla gestione del personale interno (limitato alle figure stabili dell'ente) o a soggetti esterni, strutturati internamente in sottofascicoli ed inserti per separare la parte economica, normativa o istituzionale.

La descrizione dell'oggetto del fascicolo deve essere chiara, contenere parole chiave ed evitare termini generici isolati.

9.3 Gestione dello Scarto

Il RGD (Segretario Generale) predispone periodicamente le proposte di scarto documentale e cura i rapporti con la competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana per ottenere le necessarie autorizzazioni di legge (Art. 21 Codice dei Beni Culturali). La richiesta di nulla osta inoltrata alla Soprintendenza deve specificare gli estremi cronologici, la tipologia, il numero di pezzi, il peso dei file e la motivazione. Approvato lo scarto, i file vengono eliminati definitivamente e il verbale di avvenuta distruzione viene trasmesso alla Soprintendenza entro 60 giorni.

10. Archivio di Deposito cartaceo

L'eventuale documentazione cartacea storica o residuale, relativa ad affari conclusi e di consultazione infrequente, è conservata in un unico locale idoneo adibito ad archivio di deposito presso la sede dell'Ente. Il condizionamento, l'ordinamento e la movimentazione della documentazione d'archivio sono curati direttamente dall'unico dipendente.

11. Registro degli Accessi

Le istanze di accesso civico, generalizzato (FOIA) o documentale (Legge 241/1990) sono gestite dall'unico dipendente per la fase istruttoria e decise formalmente dal Segretario Generale nel rispetto dei limiti di riservatezza e delle esclusioni previste dal Regolamento di accesso dell'Ente.

L'Ente tiene il Registro degli Accessi tramite un foglio Excel (conformemente alla Circolare n. 2/2017 del Ministero della Semplificazione), provvedendo al suo costante aggiornamento e alla pubblicazione periodica sul sito internet di Unioncamere Toscana, omettendo la pubblicazione di dati personali identificativi.

11.1 Amministrazione trasparente

L'Ente aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale pubblicandovi il presente Manuale di Gestione, gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 e lo stato di attuazione delle misure di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa.

12. Disposizioni finali

Le disposizioni del presente Manuale entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'atto di approvazione. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa nazionale e comunitaria vigente. Il RGD ha il compito di promuovere eventuali progetti speciali di valorizzazione d'archivio e di proporre iniziative di formazione e aggiornamento.

ELENCO ALLEGATI

- 1 - Sintesi funzionalità
- 2) Piano di classificazione
- 3) Piano di fascicolazione e conservazione
- 4) Regole deontologiche
- 5) Registro di emergenza cartaceo
- 6) Modelli per l'annullamento e il differimento delle registrazioni
- 7) Registro degli annullamenti
- 8) Modello Firma autografa sostituita a mezzo stampa.