



Camera di Commercio
Pavia



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
di Pavia

Approvato con
Determinazione del Commissario Straordinario
n. 9 del 23 marzo 2022

ALLEGATI

SOMMARIO ALLEGATI

1. Organigramma	3
2. GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale	4
3. Piano di classificazione	5
4. Piano di fascicolazione e conservazione	6
5. Elenco verticali in uso presso la CCIAA	7
6. Manuale di conservazione dei documenti informatici	8
7. Registro di Emergenza	9
8. Piani della sicurezza.....	15
9. Procedura data breach	16

ALLEGATO 1

ORGANIGRAMMA

Si rimanda all'Organigramma (quale allegato esterno) aggiornato all'1.2.2022.
Successivi aggiornamenti saranno visionabili sul sito www.pv.camcom.it.

ALLEGATO 2

GEDOC – NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del documento di Infocamere del 18.06.2021 *“GeDoc - Sistema di gestione documentale delle Camere di Commercio - Descrizione sintetica delle funzionalità”*.

ALLEGATO 3

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del *Piano di Classificazione* elaborato da apposito gruppo di lavoro coordinato da Unioncamere e approvato dalla Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura con comunicazione n. 2046 del 16 ottobre del 2018.

ALLEGATO 4

PIANO DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del *Piano di Fascicolazione e Conservazione* elaborato da apposito gruppo di lavoro coordinato da Unioncamere e approvato dalla Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura con comunicazione n. 7110 del 29 aprile 2021.

ALLEGATO 5

ELENCO DEI VERTICALI IN USO PRESSO LA CAMERA

FAPA fatturazione elettronica	Servizio informatico per la fatturazione elettronica
LWA/GDEL Delibere e Determine	Servizio informatico per la gestione dei flussi di workflow e del ciclo di vita dei processi deliberativi e determinativi
XOBI Flussi ordinativi e giornale cassa	Servizio informatico per la spedizione, ricezione e conservazione dei flussi telematici firmati digitalmente relativi alla gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso (Mandati Elettronici). MUD Telematico
RAEE Registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione
PILE Registro dei Produttori di Pile e Accumulatori	Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione
MUD	Servizio informatico per la presentazione del Modello unico di dichiarazione ambientale.
CON2 Business Suite amministrativo/contabile del Sistema Camerale	Servizio informatico per la gestione dei processi amministrativi alla base dell'organizzazione degli enti del Sistema Camerale. Sono parte del servizio gli strumenti infrastrutturali ed applicativi propedeutici al governo dei processi di budgeting, contabilità generale, ciclo attivo, ciclo passivo, patrimonio
CERT'O Certificati di Origine	Servizio informatico per la gestione degli adempimenti delle Camere a supporto alle imprese che operano con l'estero. Le funzioni principali sono: -la gestione della richiesta -la produzione, conservazione, stampa del Certificato

ALLEGATO 6

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del vigente *Manuale di conservazione* pubblicato sul sito istituzionale www.pv.camcom.it Amministrazione Trasparente>Disposizioni Generali>Atti Generali>Altre Disposizioni.

ALLEGATO 7

REGISTRO DI EMERGENZA

Protocollo di emergenza a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione 1) si può attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni 2) e 3) si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione;
- compilare il registro di emergenza (su supporto informatico; manuale);
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'attivazione dell'emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza;
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare permanentemente il registro di emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed ha una numerazione unica – preceduta dal codice RE – che viene ripresa ad ogni attivazione.

Quando usare il Registro di emergenza

Quando si verifica la condizione 1), ovvero un guasto al software di protocollazione informatica, per cui è possibile usare il proprio PC, il protocollo di emergenza sarà attivato su modalità informatica, ovvero utilizzando il foglio di Excel, che verrà opportunamente inviato all'Ufficio Protocollo. Il file dovrà essere salvato in locale sul proprio PC.

Quando si verificano le condizioni 2) e 3), ovvero un guasto al sistema informatico di gestione o la mancanza di energia elettrica, il protocollo di emergenza sarà attivato su supporto cartaceo, ovvero si dovrà usare il documento Registro del protocollo in formato cartaceo, che è possibile ritirare già stampato presso l'Ufficio Protocollo.

Chi decide quando usare il Registro di emergenza

Nel caso di impossibilità ad usare il programma di protocollazione il Registro di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati. Il responsabile del protocollo comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, la necessità di usare il Registro di emergenza.

Cosa bisogna fare per usare il Registro di emergenza

Per attivare il Registro di emergenza occorre compilare il modulo di autorizzazione all'uso del Registro di emergenza (Allegato 1), opportunamente compilato con la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del sistema di protocollo e la firma di autorizzazione del RGD.

Il responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea (Allegato 3).

- **Attivazione Registro di Emergenza su supporto informatico** - se si usa il file Excel, salvare il file Excel Registro di Emergenza, ricevuto dall'Ufficio Protocollo per mail, sul disco locale della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, nominando il file "Registro di Emergenza del giorno" e indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato.
- **Attivazione Registro di Emergenza manuale** - se invece si usa il Registro di Emergenza cartaceo, che ciascuno ritirerà direttamente presso l'ufficio Protocollo, occorre compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza, il nome dell'ufficio e procedendo con la numerazione sul margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Come compilare il file di excel del Registro di emergenza

È importante non fare variazioni di formattazione celle, aggiunta/eliminazione colonne, ecc... (il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale).

Per ogni documento registrato occorre compilare una riga, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione.

I dati da riportare sono:

1. **numero protocollo emergenza:** indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; la numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio standard di protocollazione;
2. **data protocollo emergenza:** indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
3. **ora protocollo emergenza:** indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00";
4. **tipo protocollo (E/U):** indicare E per i protocolli in ingresso; U per i protocolli in uscita; i protocolli interni non sono gestiti;
5. **mittente:** se il protocollo è di tipo E (arrivo/entrata) indicare la descrizione del mittente;
6. **destinatario:** se il protocollo è di tipo U (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (;);

7. **destinatario per conoscenza:** indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;);
8. **oggetto:** indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri);
9. **data protocollo mittente:** indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso);
10. **numero protocollo mittente:** indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
11. **data arrivo:** indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;
12. **ora arrivo:** indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria e, pertanto, nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00" (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;
13. **codice classifica (solo per protocollo in uscita):** indicare il solo codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.1>. Non deve essere indicato il codice del fascicolo;
14. **assegnazione:** referente a cui viene assegnato il documento.

Se l'interruzione del sistema di protocollazione dura oltre un giorno, deve essere usato un foglio del Registro di emergenza diverso per ogni giornata, proseguendo la numerazione con il numero successivo all'ultimo registrato il giorno precedente.

Il registro di emergenza viene gestito e conservato presso l'ufficio Protocollo.

Quando riprende la protocollazione con il sistema di protocollazione

Il responsabile del protocollo comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, il ripristino del sistema di protocollazione e dei relativi servizi di protocollazione.

Cosa fare alla ripresa del servizio

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema di protocollo informatico il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza mediante compilazione e firma del modulo di revoca dell'uso del Registro di Emergenza (Allegato 2), opportunamente compilato.

Il responsabile del protocollo comunica la revoca dell'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea, a tutti gli uffici.

Ripresa del servizio di protocollazione

Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema di protocollazione per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

Al termine dell'emergenza, nel caso di attivazione del registro in forma cartacea, occorre riportare manualmente tutti i dati scritti sul registro nel foglio di Excel Registro di Emergenza, per poi procedere con la successiva importazione nel sistema di protocollazione previa conversione in pdf.

Il RGD dispone inoltre il riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni del Registro di emergenza nel sistema di protocollo ordinario mediante trascrizione nel sistema di protocollo generale, avendo cura di inserire nel campo "note" il numero assegnato dal registro di emergenza con la relativa data. Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

A questo punto occorre completare i dati dei protocolli importati nel sistema di protocollazione procedendo a completare le operazioni che mancano:

- fascicolare (a cura degli uffici assegnatari);
- associare (scansionare) l'immagine del documento e degli eventuali allegati;
- sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- trasmettere agli uffici responsabili;
- inserire eventuali note.

Il documento cartaceo del Registro di Emergenza deve essere completato aggiungendo, accanto al numero di protocollo dato con il Registro di Emergenza, anche il numero di protocollo assegnato dal sistema di protocollazione.

Il responsabile del protocollo provvede all'importazione delle autorizzazioni e del Registro di emergenza in formato pdf nel sistema di gestione documentale per la conservazione. Come risultato dell'operazione, viene fornito un file log per verificare il corretto andamento dell'attività.

Il foglio di Excel Registro di Emergenza utilizzato trasformato in pdf è da registrare come **documento non protocollato** nel sistema di protocollazione, classificandolo alla voce "emergenze", associando il file Excel e mettendo nell'oggetto: "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del Registro di emergenza, compilato e firmato, è da registrare come **documento non protocollato**, classificandolo alla voce "emergenze", associando la scansione del documento con l'indicazione nell'oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Nel caso di interruzione del servizio del sistema di protocollazione per più giorni consecutivi, si avrà un foglio Excel Registro di emergenza per ogni giorno di interruzione, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del Registro di emergenza che avrà come oggetto nel sistema di protocollazione "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa".

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza
(art. 63 DPR 445/2000)**

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
Preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione _____

Ora interruzione _____

Causa della interruzione _____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica,
autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR 445/2000)

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
Ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione_____

Ora interruzione_____

Causa della interruzione _____

Non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
Preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino_____

Ora ripristino_____

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica,
si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

Fac-simile registro di emergenza

n. Prot. Em.	data Prot. Em.	ora Prot. Em.	tipo prot. (E/U)	mittente/destinatario	destinatario per conoscenza	oggetto	riservato	data arrivo	ora arrivo	codice classifica (solo per prot. in U)	Assegnazione (UOR per competenza)	Altri assegnatari (UOR per conoscenza)	Modalità arrivo/partenza	Allegati	Note

ALLEGATO 8

PIANI DELLA SICUREZZA

Si rimanda al testo del *Piano di sicurezza generale* e del *Piano di sicurezza dei documenti informatici*, contenuti in allegati esterni.

ALLEGATO 9
PROCEDURA GESTIONE DATA BREACH

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) della *procedura camerale di Data Breach*.