Allegato n. 5 - Piano di classificazione

Il Piano di classificazione dei documenti dell'Ente è quello elaborato da Unioncamere per il sistema camerale e adottato con deliberazione della Giunta camerale n. 5 del 14/02/2022.

La classificazione dei documenti delle Camere di commercio applicata nel presente allegato fa riferimento alla Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020.

1. Principi Generali della Gestione Documentale

La classificazione è un'attività obbligatoria per legge ed è propedeutica alle successive operazioni di fascicolazione, archiviazione e conservazione a norma dei documenti amministrativi informatici. Il Piano di classificazione (Titolario) organizza in modo corretto tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, ordinandoli secondo partizioni logiche gerarchiche astratte e indipendenti dalla struttura organizzativa temporanea.

Esso si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'AOO dell'Ente, siano essi sottoposti a registrazione di protocollo generale, a registrazione particolare (repertori, albi, verbali) o esclusi dall'obbligo di protocollazione.

2. Divieto di Pluriclassificazione e Classificazione Prevalente

In conformità alle vigenti Linee Guida AgID e alle nuove disposizioni di indirizzo sul protocollo informatico, è tassativamente vietata la classificazione multipla (pluriclassificazione) del singolo documento. Ad ogni segnatura di protocollo o registrazione deve corrispondere un unico indice di classificazione.

Qualora un atto tratti una pluralità di oggetti o partecipi a procedimenti diversi, è compito esclusivo del Responsabile del Procedimento (RPA o RUP) individuare e applicare la sola classificazione prevalente sotto il profilo archivistico e procedimentale, garantendo l'unitarietà logica del documento nel fascicolo d'ufficio di riferimento.

3. Rettifiche, Modifiche e Storicizzazione

In conformità alla normativa vigente, le uniche informazioni modificabili direttamente su un protocollo attivo senza procedere al suo annullamento comprendono l'assegnazione interna all'Ente, la classificazione e la fascicolazione. L'ufficio assegnatario, qualora riscontri una non coerenza dell'indice di classificazione assegnato dal protocollo generale in prima istanza, deve contattare formalmente l'Ufficio Protocollo per richiederne la variazione.

Il sistema GEDOC garantisce la piena tracciabilità e la storicizzazione permanente di qualsiasi evento di modifica e rettifica delle classificazioni, registrando l'operatore, la

data, l'ora e conservando lo storico dei valori variati a garanzia della fede privilegiata dell'atto.

4. Struttura del Titolario di Classificazione

Di seguito viene riportata la griglia strutturata delle categorie del Piano di classificazione camerali basata sul modello Unioncamere, organizzata per partizioni logiche gerarchiche:

Indice	Voce e Descrizione della Categoria
A	**Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente** Macro-area generale d'inquadramento delle attività e dei processi di ordinamento interni dell'Ente
1	**Costituzione, indirizzo e coordinamento** Attività istituzionali generali relative agli organi di governo e all'indirizzo strategico
1.1	**Leggi, regolamenti e circolari** Raccolta di disposizioni esterne di interesse e produzione di atti di indirizzo e circolari dell'Ente
1.2	**Statuto e regolamenti interni** Atti regolamentari e norme statutarie proprie che disciplinano l'Ente
1.3	**Logo e immagine coordinata** Gestione dell'identità visiva, del marchio registrato e dell'immagine coordinata istituzionale
[2-3]	**Sezioni da 2 a 3** Nota: le voci di dettaglio per le classi 2 e 3 non sono incluse nei passaggi estratti dal documento originale, ma comprendono adempimenti intermedi tra cui l'indice 3.4
3.4	**Altri adempimenti** Attività residue relative ad adempimenti amministrativi generali dell'Ente
4	**Relazioni istituzionali e partecipazioni** Gestione delle relazioni strategiche e delle partecipazioni societarie

	dell'Ente
4.1	**Relazioni istituzionali di ambito generale** Rapporti formali e relazioni istituzionali con soggetti ed Enti esterni nazionali ed esteri
4.2	**Relazioni istituzionali con il sistema camerale** Rapporti con Unioncamere, InfoCamere, Camere di Commercio ed altri organismi del sistema
4.3	**Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni** Attività connesse al ruolo di socio o partner dell'Ente in compagini societarie e associative esterne
4.4	**Audit e controllo analogo** Verifiche periodiche, audit interni e attività di controllo analogo sulle società in house e controllate
4.5	**Designazioni previste dalla normativa o da statuti** Nomine, designazioni ed elezioni di rappresentanti camerali in consigli ed organi esterni
4.6	**Accordi di programma, intese, convenzioni** Sottoscrizione di intese territoriali, convenzioni d'uso ed accordi di programma strategici
5	**Risorse umane** Gestione giuridica, economica, previdenziale e sindacale del personale dell'Ente
5.1	**Contratti di lavoro e ordini di servizio** Atti formali di assunzione, contrattualizzazione e disposizioni organizzative generali
5.2	**Pianificazione, ricerca e selezione del personale** Procedure concorsuali, selezioni pubbliche, bandi e piano triennale dei fabbisogni di personale
5.3	**Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico**

	Gestione dello stato di servizio, fascicolo personale, carriera, inquadramento e provvedimenti personali
5.4	**Gestione delle presenze** Rilevazione elettronica degli orari di lavoro, turnazioni, assenze, congedi e permessi
5.5	**Trattamento economico** Liquidazione delle competenze mensili, indennità, retribuzione di posizione ed elaborazione stipendi
5.6	**Formazione e aggiornamento** Pianificazione, programmazione ed erogazione di corsi di formazione professionale per i dipendenti
5.7	**Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)** Servizi di welfare aziendale, tutela della salute, visite mediche periodiche e sicurezza sul lavoro
5.8	**Gestione collaboratori non dipendenti** Contratti di collaborazione coordinata e continuativa, consulenze, incarichi professionali esterni
5.9	**Relazioni sindacali** Rapporti formali con le RSU camerali, assemblee e contrattazione collettiva integrativa
5.10	**Valutazione del personale** Processo e criteri periodici di valutazione delle performance individuali e organizzative
6	**Risorse finanziarie** Gestione economica, contabile, finanziaria, fiscale e patrimoniale dell'Ente
6.1	**Bilancio d'esercizio** Redazione ed approvazione del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo e relative variazioni
6.2	**Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali**

	Tenuta delle scritture contabili obbligatorie, fatture passive, adempimenti IVA, IRAP e dichiarazioni fiscali
6.3	**Mutui** Accensione, gestione e piano di ammortamento di mutui e finanziamenti passivi camerali
6.4	**Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa** Flussi di cassa, economato, mandati, reversali, titoli di credito e gestione della tesoreria unica