



Camera di Commercio
Pavia

MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia

In collaborazione con il Centro per la Cultura di Impresa

Versione 2.02

Revisione dicembre 2013

SOMMARIO

INTRODUZIONE	1
I.I STRUTTURA E APPROVAZIONE DEL MANUALE	1
I.II MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CONTENUTO DEL MANUALE	1
I.III RIFERIMENTI NORMATIVI E REGIME GIURIDICO DEL SISTEMA DOCUMENTARIO	2
I.IV DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE	3
1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.2 ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI	3
1.3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)	3
1.4 INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI	3
1.5 ISTITUZIONE CASELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	4
1.6 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	4
1.7 INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI DI PROTOCOLLAZIONE	4
1.8. IL PROTOCOLLO UNICO	4
1.9. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO	5
1.10. ARCHIVIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO	5
SEZIONE 2 - LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	5
2.1 LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI	5
2.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	5
2.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	5
2.4 DOCUMENTI INTERNI	6
2.5 DOCUMENTI IN PARTENZA	6
2.6 REDAZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA: ORIGINALE E MINUTA	7
2.7 SPEDIZIONE	7
2.8 DOCUMENTI IN ARRIVO	8
2.9 TELEFAX (NON PER PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)	8
2.10 POSTA ELETTRONICA	8
2.11 CONSEGNA A MANO	9
2.12 TIPOLOGIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	9
2.13 ELENCO DELLE BANCHE DATI CHE CONTENGONO LE REGISTRAZIONI PARTICOLARI	10
2.14. SCANSIONE DEI DOCUMENTI	10
SEZIONE 3 - LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	10
3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO: ACQUISIZIONE	10
3.2 CORRISPONDENZA RELATIVA PROCEDURE DI GARA	11
3.3 REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ARRIVO	11
3.4 SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA	12
3.5 DOCUMENTI AFFERENTI A PIÙ AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	12
3.6 PROTOCOLLO DIFFERITO	12
3.7 RILASCIO DI RICEVUTE	12
3.8 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI IN PARTENZA	13
3.9 SPEDIZIONE PLURIMA DI DOCUMENTI IN PARTENZA	13
3.10 CASI PARTICOLARI	13
SEZIONE 4 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	14
4.1 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	14
4.2 RILEVANZA GIURIDICA ED ELEMENTI DEL PROTOCOLLO	14
4.3 GLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO (REGISTRAZIONE)	14
4.4 REGISTRAZIONE COSIDDETTA “A FRONTE”	15

4.5 GLI ELEMENTI GESTIONALI DEL PROTOCOLLO	15
4.6 ANNULLAMENTO E MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
4.7 INALTERABILITÀ, IMMODIFICABILITÀ E VALIDITÀ DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI	16
4.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO	16
4.9 STAMPA DIGITALE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	16
4.10 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA	16
SEZIONE 5 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	17
5.1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	17
5.2 CLASSIFICAZIONE	17
5.3 IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA	17
5.4 FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	18
5.5 FASCICOLI DEL PERSONALE	18
5.6 GESTIONE DI SERIE DI ATTI E MEZZI DI CORREDO	18
5.7 IL REPERTORIO DEI FASCICOLI	19
SEZIONE 6 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO	19
6.1 ARCHIVIO CORRENTE	19
6.2 ARCHIVIO DI DEPOSITO E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	19
6.3 INVENTARIAZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO	20
6.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	20
6.5 VERSAMENTO E MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	20
SEZIONE 7 – SELEZIONE	21
7.1 SELEZIONE DEI DOCUMENTI	21
SEZIONE 8 - SICUREZZA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	21
8.1 REQUISITI DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	21
SEZIONE 9 - DEFINIZIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO, DELLE COMPETENZE E PROFILI UTENTE	22
9.1 SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	22
9.2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO (RSP)	22
9.3 RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATICI	22
9.4 OPERATORE DI PROTOCOLLO	22
9.5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RPA)	22
9.6 UTENTE ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE	22

Introduzione

Il presente Manuale di gestione del sistema documentario, adottato ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, ha lo scopo di fornire le istruzioni per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. In particolare descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti in relazione alle attività procedimentali di competenza della Camera di Commercio di Pavia.

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000, costituisce lo strumento con il quale ciascuna amministrazione individua un sistema coordinato per gestire i documenti di propria competenza per aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna.

Il sistema adottato si propone di favorire progressivamente a una soluzione organizzativa di tipo decentrato, con la finalità di migliorare i servizi e l'efficienza operativa, di potenziare i supporti conoscitivi e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa dei sistemi informativi pubblici, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

I destinatari delle disposizioni contenute nel presente testo e nei relativi allegati sono i dirigenti e il personale della Camera di Commercio di Pavia, i quali si attengono alle procedure descritte per gestire i flussi documentali, dalla fase di formazione dei singoli documenti, fino all'archiviazione dei relativi fascicoli. Per ogni azione o processo vengono individuati i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico.

I.I Struttura e approvazione del Manuale

Il Manuale di gestione del sistema documentario è approvato con determinazione del Segretario Generale.

Al Manuale sono allegati documenti riferiti a contenuti specifici e maggiormente suscettibili di aggiornamento e revisione.

Gli aggiornamenti al Manuale sono approvati dal Segretario Generale.

Per quanto riguarda gli allegati, qualora la loro modifica comporti variazioni sostanziali degli assetti organizzativi – come nei casi di revisione del Titolare di classificazione e del Massimario di selezione e scarto, nonché delle procedure informatiche di gestione documentale – le modifiche vanno approvate dal Segretario Generale o dagli Organi camerali competenti.

Le modifiche degli allegati per sopravvenute disposizioni di servizio, regolamentari o normative, vengono evidenziate dal Responsabile del servizio Protocollo (RSP), che provvede alla loro sostituzione dandone atto con apposito verbale.

Il Manuale è stato trasmesso alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia – Ministero per i beni e le attività culturali, cui compete la vigilanza sull'archivio della Camera.

I.II Modalità di diffusione del contenuto del Manuale

Il Manuale viene diffuso attraverso la sua pubblicazione nel sito web della Camera di Commercio di Pavia www.pv.camcom.gov.it

I.III Riferimenti normativi e regime giuridico del sistema documentario

Tutti i documenti della Camera sono inalienabili. Inoltre i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono beni culturali fin dall'origine; pertanto sono sottoposti a particolari tutele e garanzie. In particolare è necessario chiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti alla Camera di Commercio, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza.

La Soprintendenza archivistica ha poteri di vigilanza sull'archivio della Camera di Commercio in quanto ente pubblico.

La Camera di Commercio di Pavia si attiene alla normativa vigente in materia di gestione dei documenti. In particolare la normativa di riferimento per quanto indicato nel presente Manuale è indicata nell'allegato 1.

I.IV Definizioni e abbreviazioni

In riferimento alla definizione dei termini utili alla corretta interpretazione del Manuale, si rimanda al glossario (allegato 2).

Vengono di seguito adottati quali abbreviazioni e acronimi:

- Camera = Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia;
- AIPA, CNIPA, DigitPA, Agenzia per l'Italia Digitale = Autorità per l'Informatica nella PA le cui funzioni dal 2003 sono state assorbite dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella PA), con trasferimento dal 2009 a DigitPA, e dal 2012 all'Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
- AOO = Area organizzativa omogenea;
- PEC = Posta elettronica certificata;
- RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;
- RSP = Responsabile del servizio protocollo e archivio.
- UOR = Unità organizzativa responsabile della gestione della pratica.
- Ufficio protocollo = forma abbreviata di Ufficio protocollo–archivio–spedizione

Sezione 1 - Disposizioni generali e atti di organizzazione

1.1. Ambito di applicazione

Il Manuale di gestione e le procedure ad esso connesse costituiscono strumenti aventi le funzioni di:

- definire i processi di gestione documentale, dalla protocollazione alla fascicolazione e alla conservazione;
- trasparenza e chiarezza nei rapporti con il cittadino;
- operatività da parte dei soggetti chiamati a svolgere i processi documentali dell'Ente: Dirigenti, RSP; responsabili di unità organizzative semplici e complesse, responsabili di procedimento.

Gli allegati al Manuale contengono disposizioni, modulistica e materiale informativo finalizzati ad agevolare la consultazione e l'aggiornamento degli strumenti operativi.

1.2 Atti di organizzazione preliminari

Come previsto dal DPR 445/2000 s.m.i., sono stati adottati i seguenti atti di organizzazione riportati negli allegati 3, 4., 8, 9 e 10:

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- accreditamento presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, il quale costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti organizzativi, telematici e toponomastici degli Enti Pubblici;
- istituzione di una casella di posta istituzionale abilitata a ricevere e trasmettere i documenti informatici;
- individuazione UOR;
- identificazione del servizio protocollo e archivio e nomina del RSP;
- adozione Piano di conservazione dell'archivio; individuazione del Titolare di classificazione e del Massimario di selezione e scarto dei documenti.

1.3 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

La Camera costituisce un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) in quanto insieme definito di UOR che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

La Camera è stata accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni con il codice identificativo *Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Pavia*.

1.4 Individuazione Unità Organizzative Responsabili

Le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi e la gestione dei documenti relativi sono state ripartite fra Unità organizzative responsabili (UOR), individuate con atto del Segretario Generale e riportate nell'organigramma di cui all'allegato 4.

1.5 Istituzione casella posta elettronica istituzionale

La Camera di Commercio ha attivato una casella di posta elettronica istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo. Questa funzione è accessibile al personale preposto alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale è quello riportato nell'allegato 3. Gli uffici camerale provvedono a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione.

1.6 Individuazione del servizio protocollo e archivio

Il servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è incardinato nel Servizio Affari Generali, UOR in staff al Segretario Generale.

Le funzioni di Responsabile del servizio (RSP) sono riportate nell'allegato 5.

Le funzioni di Responsabile del procedimento di conservazione digitale sono indicate nell'allegato 7.

1.7 Individuazione degli uffici di protocollazione

La protocollazione dei documenti in entrata è effettuata dall'Ufficio protocollo. La protocollazione dei documenti in uscita è effettuata dalle singole UOR. I documenti interni, che vengono scambiati tra le strutture organizzative dell'Ente, vengono protocollati dall'UOR di provenienza.

In caso di particolari e motivate esigenze la UOR può essere autorizzata anche alla protocollazione in entrata della documentazione di competenza.

Il RSP, su segnalazione dei responsabili delle UOR, individua i soggetti abilitati all'utilizzo del software, in relazione alle funzioni svolte nella trattazione delle diverse tipologie di documenti.

Ogni soggetto, sulla base di profili utente differenziati, può essere abilitato alle operazioni di:

- classificazione;
- protocollazione in ingresso e/o in uscita;
- fascicolazione;
- assegnazione;
- ricezione, presa in carico, messa agli atti di documenti e fascicoli;
- trasmissione di documenti e fascicoli;
- ricerca e consultazione;
- modifica dei dati inseriti;
- annullamento delle registrazioni;
- utilizzo del registro di emergenza;
- amministrazione del sistema.

L'elenco degli utenti e delle rispettive abilitazioni è presentato nell'allegato 11.

1.8. Il protocollo unico

A seguito dell'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti, il protocollo della Camera è unico, salvo le registrazioni particolari in determinati settori (v. paragrafo 2.12 e allegato 12).

1.9. Titolario di classificazione e Massimario di selezione e scarto

La Camera ha adottato il *Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio* e il *Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio*, predisposti da un'apposita sottocommissione istituita da Unioncamere e articolato nelle categorie, classi, sottoclassi e approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali (allegati 9 e10).

Al fine di agevolare la classificazione è disponibile un indice dei lemmi e delle voci di classificazione correlate. L'indice dei lemmi fa parte integrante del titolario e viene aggiornato dopo ogni revisione o modifica dello stesso.

1.10. Archivio della Camera di Commercio

L'Archivio della Camera è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti ed istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite alla Camera.

L'Archivio è unico: le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono di carattere gestionale.

Sezione 2 - Le tipologie documentarie

2.1 Le tipologie di documenti

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario della Camera, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Qualora coesistano destinatari interni ed esterni direttamente interessati (ai quali l'invio è effettuato *per competenza*), il documento verrà gestito considerando la prevalenza del destinatario.

2.2 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

I documenti ricevuti e spediti sono oggetto di registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare (vedi il punto 2.13) e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (vedi il punto 2.3).

Tale registrazione è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica di registrazione.

2.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente se su supporto cartaceo o elettronico e dalle modalità di trasmissione:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali



- riviste
- libri
- opuscoli
- pubblicazioni varie
- depliant
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad una eventuale attivazione di procedimenti amministrativi
- rilascio carte tachigrafiche e rilascio CNS; (vengono protocollate al prot. generale le richieste)
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...)
- convocazioni di partecipazione a riunioni, gruppi di lavoro con esclusione dei Comitati e Commissioni con funzioni valutative e consultive
- e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal responsabile della competente UOR.

2.4 Documenti interni

Si intendono i documenti scambiati tra i settori e Servizi della Camera, o tra le UOR appartenenti ad un medesimo Servizio.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; non c'è quindi obbligo di protocollazione.

Vanno invece protocollati i documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, scambiati da differenti UOR della Camera e redatti al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative.

2.5 Documenti in partenza

Si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso la Camera e diretti all'esterno.

Tali documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Ente;
- b) sigle del responsabile della compilazione del documento;
- c) indirizzo completo della Camera (via, numero civico, cap, città, provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale);
- d) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- e) numero di protocollo;
- f) indice di classificazione;
- g) destinatario;
- h) oggetto del documento;
- i) numero degli allegati, se presenti;

- j) se trattasi di atto inerente un procedimento amministrativo, estremi identificativi del responsabile;
- k) firma autografa o digitale del soggetto tenuto all'emissione dell'atto (se prescritta).

2.6 Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

L'originale è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, etc.).

La minuta costituisce un secondo originale redatto nella forma definitiva e da conservare agli atti, nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta riveste valore probatorio nei casi di dispersione dell'originale o di necessità di emettere copie conformi.

Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dai manuali operativi del sistema di protocollo informatico o di altri sistemi utilizzati per la gestione dei documenti informatici.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione; a tal proposito si evidenzia che gli atti amministrativi ad elaborazione elettronica su supporto cartaceo non necessitano della sottoscrizione autografa, qualora rechino l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile del provvedimento (art. 3 del D. Lgs. 39/1993).

In caso di invio tramite fax, al quale non farà seguito trasmissione di documento originale, il documento può essere stilato in unico esemplare.

Per la redazione dei documenti (su supporto cartaceo o informatico) si utilizzano i modelli di carta intestata, il logo e le intestazioni approvati dall'Ente e accessibili informaticamente sulla rete interna (vedi Manuale di identità visiva, allegato 13).

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale (cfr. il manuale operativo reso disponibile on line dal fornitore del servizio). La Camera si avvale a questo scopo dei servizi di certificazione i cui estremi sono indicati nell'allegato 14.

La sottoscrizione di documenti informatici o analogici è ritenuta valida se effettuata da uno dei soggetti individuati nello Specimen di firme disponibile on line sul sito istituzionale della Camera e nella intranet camerale.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione – indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione – prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. I formati utilizzati sono indicati nell'allegato 16.

2.7 Spedizione

L'UOR provvede direttamente alla protocollazione del documento in partenza e lo inoltra per la spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

La corrispondenza in partenza su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione - salvo le eccezioni previste - viene consegnata insieme alle buste già compilate all'ufficio Protocollo che provvede all'affrancatura e alla spedizione dei documenti.

La spedizione dei documenti informatici conformi alla normativa vigente è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale (allegato 3), riservata a questa funzione ed accessibile agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

2.8 Documenti in arrivo

I documenti in arrivo devono pervenire all'Ufficio protocollo. Essi possono essere o documenti analogici o file pervenuti via posta elettronica o file pervenuti via web tramite gli applicativi messi a disposizione per gestire i servizi all'utenza.

L'originale del documento (sia in formato digitale che analogico) dopo la protocollazione va inviato al responsabile della competente UOR.

2.9 Telefax (non per pubbliche amministrazioni)

Il telefax è utilizzabile dai cittadini nei rapporti con la PA, pertanto la ricezione di un documento trasmesso via telefax comporta la necessità di protocollazione.

La corrispondenza inviata via fax deve pervenire al numero di fax istituzionale. Qualora arrivi su fax delle UOR, queste ultime devono consegnarla tempestivamente all'Ufficio protocollo.

Laddove la normativa non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, il fax è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori, non è pertanto necessario che sia seguito l'invio della ricezione del documento originale (art. 43, comma 6 del dpr. 445/2000).

Per il documento in arrivo tramite telefax è necessario riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto sul documento medesimo.

Qualora venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il responsabile della UOR, quando riceve il documento originale, si assicura che si tratti del medesimo documento pervenuto via fax e riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.). Inoltre conserva il fax nel fascicolo, allegandolo al documento originale.

Queste considerazioni valgono sia in presenza di un'unica registrazione (quella del fax) i cui estremi vengono riportati nel documento originale, sia nel caso in cui siano stati attribuiti due numeri di protocollo distinti, al fax e al documento originale (il responsabile deve conservare entrambi i documenti).

Il responsabile della UOR deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo (esempio: documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero).

2.10 Posta elettronica

La posta elettronica costituisce un canale preferenziale di trasmissione/ricezione dei documenti, ai sensi della normativa vigente. La Camera utilizza tanto la posta elettronica certificata (PEC), quanto la posta elettronica ordinaria.

Il sistema di PEC, analogamente alla raccomandata postale con avviso di ricevimento, certifica la trasmissione telematica di tutte le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di consegna, equiparando la trasmissione di un documento informatico alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

La Camera ha attivato una casella di PEC istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo, iscritta presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni e delle aree organizzative omogenee.

Altre caselle di PEC possono essere rese operative per singole UOR; la Camera ha attivato altre caselle di PEC elencate nell'allegato 18.

La posta elettronica ordinaria non è il canale più idoneo a inviare o ricevere documenti il cui contenuto impegni la Camera verso terzi, in quanto non fornisce adeguata garanzia sulla trasmissione e ricezione, sulla completa e sicura individuazione del corrispondente, sull'integrità del contenuto oggetto della trasmissione.

In caso di ricezione di messaggi su una casella di posta ordinaria, il RPA valuta se richiedere al mittente un nuovo invio alla casella istituzionale di posta elettronica tramite PEC, via fax, o altra forma di spedizione tradizionale. Quando non sia possibile ottenere immediatamente una diversa trasmissione, ma il RPA ritenga comunque opportuno protocollare il messaggio, dovrà essere rispettata la procedura descritta nell'allegato 19.

Per quanto attiene la ricezione di documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, ai fini della verifica della provenienza la validità è data:

- a) dalla sottoscrizione con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero dalla segnatura di protocollo;
- c) ovvero dalla possibilità di accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del C.A.D.;
- d) ovvero dalla trasmissione attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

La posta elettronica ordinaria è considerata canale idoneo per lo scambio delle seguenti tipologie di comunicazioni e informazioni:

- convocazioni di riunioni interne alla Camera;
- comunicati di servizio ai dipendenti;
- anticipo di atti in forma di copia immagine;
- documenti preparatori.

In calce al testo dei messaggi di posta elettronica in uscita viene inserito automaticamente il testo riportato nell'allegato 19.

I canali telematici messi a disposizione dall'Ente tramite l'utilizzo di applicativi particolari sono idonei alla ricezione e all'invio della corrispondenza.

2.11 Consegna a mano

La corrispondenza può essere ricevuta per consegna diretta da parte del mittente o di suo incaricato. La Camera ritiene valida la consegna di documenti informatici, purché sottoscritti digitalmente, sui supporti e con le modalità indicate nell'allegato 20.

2.12 Tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dalla Camera indicati nell'allegato 12, per i quali si applicano le modalità di trattamento ivi riportate.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia di documentazione deve consentire l'esecuzione di tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. I documenti soggetti a registrazione particolare sono organizzati in serie e devono avere caratteristiche di omogeneità per tipologia, con oggetto specifico predeterminato e con identica classificazione.

Ogni registrazione deve riportare i dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data) non modificabili e il numero di serie progressivo e annuale, non modificabile.

2.13 Elenco delle banche dati che contengono le registrazioni particolari

Nell'allegato 24 è riportato l'elenco delle banche dati che conservano le registrazioni particolari, il fornitore o il soggetto incaricato della gestione tecnica delle stesse e delle responsabilità di salvataggio periodico e della conservazione delle copie.

2.14. Scansione dei documenti

Presso gli uffici che effettuano la protocollazione è attivata la scansione dei documenti in arrivo ed in partenza, con finalità di conservazione sostitutiva o per semplice consultazione.

I documenti da scansionare, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner presso le postazioni abilitate delle UOR o presso l'Ufficio protocollo. Le tipologie documentarie non soggette a scansione sono indicate nell'allegato 26.

L'acquisizione delle immagini avviene in modo tale che ad ogni documento – anche se composto da più pagine – corrisponda un unico file. Deve inoltre essere garantito che il collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo avvenga in modo non modificabile. Il sistema informatico tiene traccia di ogni eventuale variazione autorizzata di immagini previa nuova scansione.

Sezione 3 - La descrizione dei flussi documentali

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo: acquisizione

I documenti in arrivo devono pervenire all'Ufficio Protocollo, preposto all'apertura della corrispondenza, negli orari stabiliti e comunque negli orari di apertura al pubblico, in modo da garantire l'efficienza della registrazione. Nel caso in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad altre UOR, queste ultime la inoltrano tempestivamente all'Ufficio Protocollo per la necessaria protocollazione.

L'Ufficio Protocollo procede a una prima verifica delle buste pervenute, per individuare eventuale corrispondenza non di competenza dell'Ente. Qualora si riscontri l'erronea ricezione di corrispondenza, l'Ufficio protocollo provvede a riconsegnarla alle Poste.

Le buste o le ricevute, ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ecc.), sono allegate ai documenti.

La corrispondenza in arrivo va aperta e protocollata di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione presso l'Ufficio Protocollo; qualora la corrispondenza pervenga all'Ufficio Protocollo oltre le ore 12,00 la protocollazione potrà avvenire nel giorno lavorativo successivo.

E' fatto salvo quanto previsto per i casi di protocollo differito (v. par. 3.6).

La corrispondenza dell'Ente viene suddivisa per UOR e poi protocollata secondo le procedure descritte al par. 3.4 e segg.

Qualora un documento di posta in entrata sia accompagnato da un valore (contanti, assegni, marche, ecc.) la documentazione deve pervenire, unitamente al valore, all'Ufficio Protocollo. Per l'arrivo e la protocollazione del documento si fa riferimento alla già esposta procedura relativa al protocollo in entrata.

L'Ufficio Protocollo provvede a compilare apposito registro e consegna il valore - unitamente alla documentazione - all'Ufficio Provveditorato, che firma per ricevuta.

Il Provveditorato trasmette poi il documento all'ufficio competente.

La corrispondenza non viene aperta dall'Ufficio Protocollo nei seguenti casi:

- a) quando dalla busta si evince che si tratta di offerta relativa a gara (vedi paragrafo successivo);
- b) quando la corrispondenza riporta indicazioni quali "riservata", "personale", o simili; in tal caso si segue la procedura descritta nell'allegato 21 (*Casi particolari nella registrazione di protocollo*);
- c) quando si tratti di corrispondenza pervenuta nell'ambito di procedimenti per cui la normativa prevede iter di protocollazione particolari.

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta è esaminata dal RSP o suo delegato.

Qualora l'Ufficio protocollo e coloro che sono abilitati alla protocollazione riscontrino anomalie riguardo alla corretta redazione e sottoscrizione del documento in arrivo, o alla presenza degli allegati dichiarati nel testo, procedono alla protocollazione, segnalando le anomalie riscontrate alla UOR assegnataria.

Nell'ambito di determinati flussi documentali i canali telematici a disposizione dell'Ente, tramite l'utilizzo di applicativi particolari, consentono la protocollazione automatica della corrispondenza in arrivo.

3.2 Corrispondenza relativa procedure di gara

Nei casi indicati dal paragrafo precedente, quarto capoverso, lett. a) la corrispondenza dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una procedura di gara per la fornitura di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori non viene aperta, ma viene protocollata chiusa in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili) che viene scansionata.

Aperta la busta, il RPA provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta come allegato e trasmette l'originale cartaceo all'ufficio protocollo per la scansione del documento stesso.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari settori ed uffici provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare e offerte.

Quando è possibile, specie nei casi di gare o in quelli in cui è prevedibile l'arrivo di una considerevole mole di documenti, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì; per gli altri giorni si fissa entro le ore 12.00.

3.3 Registrazione di un documento in arrivo

Il registro di protocollo è gestito mediante uno o più sistemi informatici. Le caratteristiche funzionali e i manuali operativi di detti sistemi, aggiornati alla versione in uso, sono reperibili attraverso le indicazioni riportate nell'allegato 23.

La registrazione del documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione dei seguenti elementi:

- a) data di registrazione
- b) numero di protocollo
- c) mittente
- d) oggetto
- e) numero e descrizione degli eventuali allegati
- f) data e numero del protocollo del documento in arrivo (se disponibili)
- g) classificazione
- h) impronta e file del documento (quando viene protocollato un documento informatico)
- i) scansione del documento se su supporto cartaceo e relativi allegati, ad eccezione delle tipologie indicate nell'allegato 26.

3.4 Smistamento e assegnazione di competenza

Attraverso l'assegnazione è individuata l'UOR cui spetta per competenza il trattamento di un determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo. Attraverso l'assegnazione vengono anche individuate eventuali UOR cui i documenti vanno trasmessi, in copia, per conoscenza.

Questa operazione è effettuata dall'Ufficio Protocollo ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Dopo la protocollazione e l'eventuale scansione, i documenti originali sono trasmessi all'UOR competente (smistamento).

L'UOR ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema di protocollo informatico.

Il Responsabile UOR, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico, in base alle abilitazioni potrà:

- visualizzare gli estremi e il contenuto del documento;
- visualizzare gli eventuali allegati;
- segnalare all'Ufficio Protocollo la necessità di modificare l'assegnazione, sentito il Dirigente competente.

Al responsabile della competente UOR spettano le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, il controllo finalizzato all'eventuale integrazione o correzione dell'indice di classificazione, sentito il RSP, l'effettuazione dei collegamenti ai protocolli precedenti, il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, la registrazione dei termini di conservazione, e quanto previsto di sua competenza in merito dalle norme vigenti.

3.5 Documenti afferenti a più affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento riguardi più di una UOR, l'originale è assegnato alla struttura responsabile del procedimento e in copia alle altre. Qualora il documento sia cartaceo e riguardi più procedimenti amministrativi gestiti da diverse UOR, si devono produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale è inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

3.6 Protocollo differito

Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (concorsi, gare, appalti), con motivato provvedimento del RSP – su richiesta del responsabile della competente UOR - si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

3.7 Rilascio di ricevute

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici che effettuano la protocollazione sono autorizzati a fotoreprodurre gratuitamente la prima pagina del

documento ancora non protocollato, e ad apporvi timbro d'arrivo e sigla dell'operatore. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero di protocollo assegnato al documento.

Qualora lo permettano le esigenze di servizio, la protocollazione può avvenire contestualmente, e in tal caso sulla copia rilasciata per ricevuta figura anche la registrazione di protocollo.

Nel caso di ricezione di documenti informatici sulla casella di PEC istituzionale, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normativa in materia.

Le tipologie di messaggi sono:

- conferma di ricezione e protocollazione in ingresso. Si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica, in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e quindi la sua effettiva presa in carico, da parte dell'Amministrazione ricevente, e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario;
- ricevuta di ricezione, qualora il sistema non permetta la protocollazione automatica;
- notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.
- aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.

3.8 Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza

Per la corrispondenza in uscita la UOR competente predispose la documentazione da spedire, ai sensi di quanto specificato ai paragrafi 2.5 e 2.6 (Documenti in partenza; Redazione del documento in partenza: originali e minute).

La UOR provvede tramite il personale abilitato all'utilizzo del programma di gestione del protocollo informatico alla protocollazione del documento in partenza e lo inoltra per la spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Tale procedura si osserva anche per l'invio di documenti interni.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere, etc.), per mezzo di corrieri o via fax per i documenti analogici, ove consentito, e tramite posta elettronica ordinaria e certificata per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile della UOR.

3.9 Spedizione plurima di documenti in partenza

È consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici destinatari, acquisendo con mezzi informatici la lista dei destinatari che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento.

3.10 Casi particolari

Per la trattazione della diversa casistica di corrispondenza in arrivo e in partenza vedi allegato 21 – Casi Particolari.

Sezione 4 – Applicativo per la gestione del protocollo informatico

4.1 Il sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo di base, che permette, come previsto dalla normativa in vigore, le operazioni di registrazione, le operazioni di segnatura nonché le operazioni di classificazione che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con funzionalità aggiuntive necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti e all'accessibilità alle informazioni.

4.2 Rilevanza giuridica ed elementi del protocollo

La registrazione di protocollo è atto di fede privilegiata: attesta cioè, fino a prova di falso, l'avvenuta ricezione/trasmisione di un documento e la data di tale evento.

L'apposizione materiale sul documento analogico, o l'associazione per il documento informatico, degli elementi della registrazione (ovvero la segnatura) costituisce anch'essa attività certificatrice.

Il protocollo è composto da elementi obbligatori e da elementi gestionali.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio mentre la registrazione degli elementi gestionali del protocollo è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

La numerazione delle registrazioni di protocollo, unica e continua, ha cadenza annuale, si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno; è progressiva per anno ed è composta da almeno sette cifre numeriche.

Il rapporto tra la numerazione di protocollo e i documenti è univoco: ogni numero individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e ogni documento può recare un solo numero di protocollo.

4.3 Gli elementi obbligatori del protocollo (Registrazione)

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè quelli rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono:

- a) il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto qualora siano disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, generata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, qualora il documento sia stato inviato per via telematica;
- g) classificazione del documento attraverso il Titolario;
- h) identificativo del soggetto protocollatore.

Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario ed oggetto, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentirne la ricerca nel tempo, secondo quanto indicato nelle procedure operative (v. allegato 25).

4.4 Registrazione cosiddetta “a fronte”

Non può essere utilizzato lo stesso numero di protocollo per registrare un documento in risposta ad un documento in arrivo utilizzando la cosiddetta registrazione “a fronte”, neppure se questa viene effettuata nel medesimo giorno o nella medesima sessione di registrazione del documento in arrivo.

4.5 Gli elementi gestionali del protocollo

Nel protocollo informatico possono venire registrati elementi gestionali il cui scopo è di rendere quanto più efficace ed efficiente l'azione amministrativa; questi elementi assumono rilevanza sul piano organizzativo e gestionale. Sono suddivisi sulla base delle funzionalità cui afferiscono, che sono:

- a) data di arrivo (nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre);
- b) data di spedizione (nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre);
- c) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, nel campo Note;
- d) tipo di spedizione (posta ordinaria, corriere espresso, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- e) collegamenti a documenti precedenti e susseguenti, nel campo Note;
- f) indirizzo completo del mittente/destinatario;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) immagine digitale del documento;
- j) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e scarto;
- k) UOR e responsabile del procedimento;
- l) numero del fascicolo;
- m) termini temporali di conclusione del procedimento;
- n) codice fiscale e/o partita IVA;
- o) recapito telefonico, telefax e indirizzo di posta elettronica.

Rispetto alle possibilità consentite dallo strumento informatico, la Camera valorizza le seguenti funzioni:

- gestione protocolli in uscita/interni;
- gestione protocolli in entrata.

4.6 Annullamento e modifica di una registrazione di protocollo

L'annullamento e la modifica degli elementi del protocollo, ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000, sono effettuate utilizzando una specifica procedura informatica di memorizzazione dei valori precedentemente assunti, nonché dell'ora e dell'autore della stessa modifica.

L'annullamento o la modifica di una registrazione di protocollo avvengono dietro richiesta scritta del responsabile della competente UOR, autorizzata dal RSP.

Per indicare l'annullamento la procedura riporta una dicitura ed un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire in tutti i casi la lettura di tutte le informazioni precedentemente registrate.

4.7 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori

Nell'ipotesi in cui si dovesse ricorrere alla modifica anche di una sola delle informazioni generate o assegnate in maniera automatica dal sistema, si annulla l'intera registrazione come descritto nel paragrafo precedente.

Nel caso di eventuale annullamento anche di una sola delle altre informazioni registrate in forma non modificabile, il sistema, contestualmente all'aggiornamento del dato con i valori corretti, memorizza nella banca dati il contenuto precedente assieme alle informazioni relative alla data, all'ora ed all'autore della modifica.

4.8 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

- a) il numero di protocollo, costituito da sette cifre numeriche; tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica della Camera in quanto AOO;
- d) classificazione.

L'operazione di segnatura viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo. La segnatura è apposta sugli originali e sulle minute dei documenti analogici in arrivo e in partenza. Nel caso di documenti informatici la segnatura è garantita dai sistemi di gestione dei documenti che associano i dati obbligatori al profilo del documento, mantenendoli in un file associato stabilmente al documento registrato.

4.9 Stampa digitale del Registro di protocollo

Per quanto riguarda il salvataggio dei dati del Registro di Protocollo si rimanda all'allegato 15. Le operazioni sono eseguite dal programma fornito da Infocamere, secondo quanto previsto dal programma stesso e in base al contratto in essere.

La copia di sicurezza viene prodotta, a cura dell'Ufficio protocollo, di regola entro il mese successivo su formato PDF/A non modificabile, e viene conservata con le modalità descritte nell'allegato 30.

4.10 Registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su uno o più supporti alternativi (registri di emergenza). Su questi registri devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle ventiquattro ore, deve essere rilasciata, da parte del RSP, specifica autorizzazione per l'uso del registro di emergenza. Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana e in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso.

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.

Ripristinate le funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite senza ritardo nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Sezione 5 - Classificazione e fascicolazione

5.1 Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti (allegato 9). Il titolare si ripartisce in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

Ogni classe o sottoclasse comprende un numero variabile di fascicoli, in relazione agli affari e ai procedimenti amministrativi trattati.

Il titolare di classificazione delle Camere di Commercio è elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio che suggerisce gli aggiornamenti periodici.

5.2 Classificazione

Tutti i documenti sono soggetti a classificazione. Per i documenti in arrivo la classificazione avviene nel momento della registrazione di protocollo.

Per i documenti in uscita, gli atti interni e quelli soggetti a registrazione particolare, la classificazione viene attribuita dall'UOR che li produce o li registra.

Nel caso di documenti protocollati, la classificazione è apposta sul (o associata al) documento in modo esplicito. Per gli altri documenti è desunta dalla classificazione del fascicolo in cui vengono inseriti.

I documenti e i fascicoli possono ricevere una sola classificazione.

Qualora un documento in arrivo presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, vengono prodotte copie dello stesso documento, da classificare e assegnare alle UOR competenti.

All'interno del fascicolo non possono essere contenuti documenti con classificazioni diverse, salvo che si tratti di copie a scopo informativo o di supporto.

5.3 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- a) l'anno di apertura (o di istruzione);
- b) il numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe o sottoclasse), da 1 a n con cadenza annuale;
- c) l'oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente uno o più affari o procedimenti amministrativi;
- d) la classificazione.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia").

I fascicoli si dividono in due tipologie: fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi e fascicoli del personale.

5.4 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Per esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo, sottofascicolo, inserto di competenza; il responsabile della UOR vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce di norma alla data dell'ultimo documento prodotto, a seguito del quale non si prevede ulteriore produzione documentale, ovvero alla data della notifica dell'ultimo provvedimento. Nel caso di provvedimenti esecutori il fascicolo viene chiuso dalla data di esecuzione, o di invio a ruolo.

I fascicoli possono essere organizzati in serie, che hanno caratteristiche di omogeneità per tipologia, con oggetto specifico predeterminato e con identica classificazione (vedi anche allegato 31). Le serie possono essere riferite anche a singoli atti (vedi successivo par. 5.6).

Nella procedura di fascicolazione si osservano le disposizioni del Codice della privacy in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari (cfr. anche Regolamento di cui all'allegato 38).

5.5 Fascicoli del personale

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro e viene chiuso al momento in cui si verifica la cessazione del rapporto.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

5.6 Gestione di serie di atti e mezzi di corredo

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- verbali e deliberazioni degli organi camerali ed i loro allegati;
- verbali del Collegio dei revisori;
- mastri della contabilità;
- mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- fatture emesse.

I repertori e i registri utilizzati per la consultazione dei verbali e deliberazioni del Consiglio, dei verbali e deliberazioni della Giunta, dei verbali del Collegio dei revisori e delle determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti sono conservati presso l'UOR competente.

All'interno dei registri e repertori a corredo della serie i singoli documenti sono numerati progressivamente; ciascun repertorio/registro ha generalmente cadenza annuale; vengono inoltre riportati l'oggetto dell'atto e suoi estremi identificativi.

Nel repertorio delle pubblicazioni all'albo camerale, conservato presso l'Ufficio Segreteria Generale, sono inoltre riportate per ciascun atto le date di inizio e di fine della pubblicazione.

5.7 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è un elenco annuale aggiornato relativo ai fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse del titolare di classificazione, e riportante tutti i dati del fascicolo o della serie. Esso è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di apertura;
- b) classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- c) numero di fascicolo o di serie (ed eventuali altre ripartizioni);
- d) oggetto del fascicolo o della serie (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- e) annotazione dello status relativo alla sua collocazione in archivio: corrente, versato all'archivio di deposito.

La movimentazione e riassegnazione dei fascicoli all'interno del sistema di gestione documentale viene registrata nel repertorio dal responsabile della UOR.

La gestione del repertorio dei fascicoli è descritta nell'allegato 31.

Sezione 6 - Organizzazione e gestione dell'archivio

6.1 Archivio corrente

Presso ogni UOR è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento delle attività. I documenti che compongono l'archivio corrente restano collocati presso ogni UOR, per la parte di propria responsabilità e competenza, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito.

Tutti i fascicoli e procedimenti chiusi da almeno cinque anni devono essere di norma trasferiti all'archivio di deposito, salvo diverse esigenze delle UOR.

In ogni caso tutti i documenti informatici, le banche dati locali e tutti i file da cui sono stati generati i documenti conservati nei fascicoli gestiti da ogni RPA sono memorizzati sui sistemi centrali (server della Camera o sistemi Infocamere), in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dalla Camera.

Le UOR sono tenute alla corretta gestione e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza, nel rispetto delle procedure adottate nel presente Manuale (v. l'allegato n. 8, *Piano di conservazione dei documenti*). Per la parte di documentazione gestita, in particolare, ogni responsabile deve:

- assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli;
- verificare che tutti i documenti che costituiscono l'archivio corrente siano classificati secondo quanto previsto dal Titolare di classificazione utilizzato dall'Ente;
- verificare, una volta avviata la fascicolazione, che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli della struttura organizzativa.

E' responsabilità del servizio protocollo e archivio la conservazione e la custodia della documentazione trasferita nell'archivio di deposito. Il modello di verbale di versamento all'Ufficio protocollo è riportato nell'allegato 34.

6.2 Archivio di deposito e conservazione digitale dei documenti

L'archivio della Camera comprende anche i documenti e i fascicoli informatici prodotti e/o gestiti mediante le risorse tecniche e i dati disponibili presso la Camera, ovvero gestiti attraverso l'utilizzo di applicazioni e servizi esterni di hosting e gestione di documenti e banche dati.

Le attività previste per l'archiviazione e conservazione digitale dei documenti devono essere conformi alla normativa vigente e, in particolare, alle specifiche direttive emanate dalle autorità tecniche (oggi Agenzia per l'Italia Digitale) e rispondenti agli standard internazionali per la conservazione dei documenti in ambito digitale, in modo da tutelare i requisiti di efficacia giuridica dei documenti stessi.

Le procedure generali sono indicate nella documentazione prodotta dai fornitori dei sistemi. Il backup dei documenti informatici generati dagli utenti con i comuni applicativi software è garantito per quelli conservati sul server nelle aree di lavoro predisposte allo scopo. Quelli conservati all'interno del file system dei singoli pc degli utenti, compresi quindi i profili di posta elettronica ordinaria non sono sottoposti a backup. Con la prevista realizzazione di un sistema per virtualizzare le postazioni di lavoro tramite infrastruttura Virtual Desktop (VDI) l'Ente si prefigge di conseguire, oltre a risparmi dei costi di gestione, livelli elevati di sicurezza e privacy nella gestione dei dati.

Per la conservazione dei documenti informatici, indipendentemente dal software utilizzato per la loro elaborazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati OpenDocument (ODF), XML e PDF/A.

Per la gestione dei documenti informatici destinati ad una conservazione a lungo termine la Camera si può avvalere anche di servizi dedicati messi a disposizione da fornitori esterni.

6.3 Inventariazione e valorizzazione dell'Archivio

La Camera si impegna a riordinare la documentazione e a redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo. Inoltre si impegna a:

- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio, anche attraverso la realizzazione di ricerche e studi, esposizioni, cataloghi, organizzazione di eventi seminari.

6.4 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici selezionati per la conservazione permanente sono versati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata d'archivio secondo le norme in materia archivistica in vigore.

Prima di tale versamento, è necessario effettuare le operazioni di selezione, come descritto nella Sezione 7 del presente Manuale.

6.5 Versamento e movimentazione dei fascicoli

I responsabili delle UOR conferiscono all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo il piano di trasferimento concordato con il RSP, compatibilmente con gli spazi disponibili.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

La procedura per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli nell'archivio di deposito è descritta nell'allegato 8.

Sezione 7 – Selezione

7.1 Selezione dei documenti

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o da avviare allo scarto.

L'elenco dei documenti di cui si propone lo scarto viene sottoscritto dal Segretario Generale e inviato alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, i documenti possono essere distrutti.

La selezione deve comunque essere effettuata prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata dell'Archivio storico.

Per effettuare la selezione si utilizza il massimario di conservazione o scarto (v. allegato 10), elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio.

Sezione 8 - Sicurezza relativa alla conservazione dei documenti informatici

8.1 Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico

I requisiti minimi di sicurezza del sistema di Protocollo Informatico possono essere schematizzati come segue.

L'elaboratore (o l'insieme degli elaboratori) sul quale viene caricata l'applicazione informatica che realizza il protocollo informatico deve essere gestito da un sistema operativo che assicuri le seguenti peculiarità:

1. univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
2. protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
3. garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
4. registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

Il programma di protocollo informatico, la piattaforma tecnologica di archiviazione delle immagini e l'ambiente di data base devono garantire la possibilità di un controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti, mediante una strutturazione gerarchica dei permessi di accesso.

Il contenuto del registro informatico del protocollo viene salvato automaticamente dal sistema. L'Ufficio Protocollo provvede annualmente a effettuare il salvataggio del registro di protocollo su un supporto informatico non riscrivibile; tale supporto va conservato a norma di legge garantendone la sicurezza.

In considerazione della soluzione tecnologica adottata, tramite il ricorso a società specializzate che garantiscono il servizio in modalità hosting, le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza e la conservazione dei dati del protocollo informatico sono assicurate dal fornitore, nell'ambito di quanto previsto dalle convenzioni relative al servizio. Nel sottoscrivere l'atto di nomina in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, la società Infocamere, a cui è affidato il servizio di protocollazione, e le società che gestiscono banche dati e flussi documentali della Camera, garantiscono – al fine rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di

conservazione dei documenti informatici - l'attuazione di idonee misure come previsto dal dpr 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, secondo quanto riportato nell'allegato n.15.

Sezione 9 - Definizione dei diritti di accesso, delle competenze e profili utente

9.1 Servizio protocollo e archivio

E' istituito a norma dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 e ne fanno parte il responsabile e gli addetti all'Ufficio Protocollo.

Il servizio si avvale della collaborazione del Responsabile dei sistemi informatici e dell'Ufficio Provveditorato

9.2 Responsabile del servizio protocollo e archivio (RSP)

E' il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, con i compiti individuati nell'allegato 6.

9.3 Responsabile dei sistemi informatici

Il soggetto abilitato alla configurazione delle utenze che operano nel sistema. Provvede all'inserimento di nuove user-id e assegna i profili relativi alle abilitazioni rilasciate dal RSP.

Verifica che i soggetti esterni cui è affidato il servizio di hosting garantiscano i necessari requisiti minimi per la sicurezza del sistema di Protocollo informatico e la continuità operativa.

9.4 Operatore di Protocollo

L'addetto autorizzato ad eseguire la registrazione dei documenti in arrivo e/o partenza e/o interni. Acquisisce (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine del documento mediante scanner.

A tutti i documenti protocollati in arrivo, partenza e interni, l'operatore di protocollo attribuisce la classificazione (categoria, classe, eventuale sottoclasse).

9.5 Responsabile del procedimento (RPA)

L'assegnatario dei documenti con la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione al rispetto dei termini di legge o di regolamento.

9.6 Utente abilitato alla consultazione

L'utente consultatore è abilitato ad accedere al protocollo informatico, limitatamente ai documenti ad esso assegnati o ai documenti degli uffici e dei servizi di propria competenza.