

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico
dei flussi documentali e degli archivi**

**Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di
PAVIA**

Approvato con determinazione del Segretario Generale n. 169 del 20.9.2005

Versione 2.0

SOMMARIO

SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE	..... 6
INTRODUZIONE	..... 6
<u>1.</u> PRINCIPI ORGANIZZATIVI	..... 7
2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	..... 7
3. ARCHIVIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO	..... 7
4. INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	..... 7
5. INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI DI PROTOCOLLAZIONE	..... 7
6. IL PROTOCOLLO UNICO	..... 8
SEZIONE II LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	..... 9
7. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI	..... 9
8. DOCUMENTI INTERNI	..... 9
9. DOCUMENTI IN PARTENZA	..... 10
10. REDAZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA: ORIGINALE E MINUTA	..... 11
11. SPEDIZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA	..... 11
12. DOCUMENTI IN ARRIVO	..... 11
13. MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLE AOO	..... 11
14. TELEFAX	..... 12
15. USO DELLA POSTA ELETTRONICA.	..... 12
16. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI CON MODALITÀ PARTICOLARI DI PROTOCOLLAZIONE	..... 13
17. DELIBERE E DETERMINAZIONI	..... 13
18. SERIE DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINAZIONI E RISPETTIVO REPERTORIO GENERALE	..... 13
19. GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE DELIBERE E DELLE DETERMINAZIONI	13

20. SERIE DEI VERBALI DI RIUNIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI NOMINA CAMERALE.	..... 14
21. REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE	..... 14
22. REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI	..... 14
23. REGISTRO DELLE DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI	..... 14
24. REGISTRO DEI VERBALI DI SANZIONE (EX-UPICA)	..... 15
25. REGISTRO DEI M.U.D. E REGISTRO DEI CERTIFICATI DI ORIGINE	15
26. REGISTRO DELLE FATTURE	..... 15
27. REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI RISERVATI	..... 15
28. REGISTRO DEGLI ORDINI E COMUNICAZIONI DI SERVIZIO	..... 15
29. DENUNCE AD ALBI, RUOLI, ELENCHI E LICENZE; RICHIESTE DI VERIFICA METRICA	..... 16
30. SCANSIONE DEI DOCUMENTI	..... 16
31. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI DA ARCHIVIARE OTTICAMENTE	..... 16
SEZIONE III LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	..... 18
32. PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO (ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE)	..... 18
33. DOCUMENTI IN ARRIVO DA NON APRIRE	..... 18
34. LETTERE ANONIME	..... 19
35. REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO IN ARRIVO	..... 19
36. SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA	..... 19
37. DOCUMENTI AFFERENTI A PIÙ AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	19
38. PROTOCOLLO DIFFERITO	..... 19
39. RILASCIO DI RICEVUTE	..... 20
40. FLUSSO DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	..... 20
41. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI IN PARTENZA	..... 20
42. SPEDIZIONE PLURIMA DI DOCUMENTI IN PARTENZA	..... 20
43. PROCEDURE - FORMAZIONE E FLUSSO DI DOCUMENTI INTERNI	21

SEZIONE IV LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'APPLICAZIONE "PROTEUS"	..... 22
44. ELEMENTI DEL PROTOCOLLO	..... 22
45. GLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO (REGISTRAZIONE)	22
46. REGISTRAZIONE COSIDDETTA "A FRONTE"	..... 22
47. GLI ELEMENTI GESTIONALI DEL PROTOCOLLO	..... 23
48. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	..... 23
49. INALTERABILITÀ, IMMODIFICABILITÀ E VALIDITÀ DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI	..... 23
50. SEGNATURA DI PROTOCOLLO	..... 24
51. STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	..... 24
SEZIONE V ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE (CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE)	..... 25
52. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	..... 25
53. AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO	..... 25
54. IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA	..... 25
55. TIPOLOGIE DEL FASCICOLO	..... 25
56. FASCICOLI RELATIVI A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	..... 25
57. FASCICOLI DEL PERSONALE	..... 26
58. DEFINIZIONE DEGLI STRUMENTI DI REPERIMENTO (MEZZI DI CORREDO)	26
59. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI	..... 26
SEZIONE VI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO)	..... 27
60. VERSAMENTO DEI FASCICOLI	..... 27
61. MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	..... 27
SEZIONE VII SELEZIONE DEI DOCUMENTI	..... 28
SEZIONE VIII CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	..... 29
62. PROCEDURE PER IL VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELLA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO	..... 29

SEZIONE IX SICUREZZA RELATIVA ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	..... 30
63. REQUISITI DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO PROTEUS	..... 30
64. DELEGHE DI PARTE DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.	..... 30
SEZIONE X SICUREZZA DEL SISTEMA PROTOCOLLO INFORMATICO - DEFINIZIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO, DELLE COMPETENZE E PROFILI UTENTE	31
65. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	..... 31
66. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	..... 31
67. AMMINISTRATORE DEL SISTEMA	..... 31
68. OPERATORE DI PROTOCOLLO	..... 31
69. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RPA	..... 32
70. UTENTE ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE	..... 32
71. REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA	32
SEZIONE XI ACCESSO E PROTEZIONE DEI DATI	..... 33
CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	33
72. ORGANIZZAZIONE	..... 33
73. VISIBILITÀ DEI PROTOCOLLI	..... 33
74. RISERVATEZZA DEI PROTOCOLLI	..... 33
SEZIONE XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	..... 35
75. ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	..... 35
76. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL CONTENUTO DEL MANUALE	..... 35
77. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	..... 35
78. ULTERIORI RIFERIMENTI	..... 35

GLOSSARIO	36
RIFERIMENTI NORMATIVI	40
BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE	41
ALLEGATI	42

Sezione I Ambito di applicazione

1. Introduzione

Le pubbliche amministrazioni devono dotarsi di un protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, cioè il documento che qui si presenta.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione deve effettuare, può rappresentare da un lato il riconoscimento strategico del protocollo come sistema documentale integrato, dall'altro un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio medesimo.

Questo manuale, rivolto ai dirigenti e a tutto il personale della Camera di Commercio di Pavia, descrive le fasi operative del sistema per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico. Divulgato attraverso la pubblicazione sul sito internet www.pv.camcom.it, esso potrà servire per il cittadino-cliente come primo livello di Carta dei Servizi.

Alla fine del Manuale si trova un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1. Principi organizzativi

2. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

3. Archivio della Camera di Commercio

L'Archivio della Camera di Commercio di Pavia 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 di Commercio.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

4. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è svolto dall'ufficio Protocollo e Archivio, in staff al Segretario Generale. Le attività proprie del suddetto servizio sono svolte secondo le direttive impartite da un funzionario nominato in qualità di Responsabile del protocollo informatico con determinazione del Vicesegretario Generale n° 322 del 24/12/2003. Inoltre con determinazione del Segretario Generale n° 13 del 16/1/2004 è stato nominato un vicario. Rientra in tale servizio anche l'amministratore del sistema, identificato con il Responsabile dei sistemi informatici (per definizioni vedi sez. X).

5. Individuazione degli uffici di protocollazione

L'ufficio protocollo in entrata/in uscita/interno e dei flussi documentali è individuato, presso la sede di Pavia via Mentana n° 27. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'ufficio protocollo assicurerà, tramite il Titolare di classificazione, criteri uniformi di classificazione. Il responsabile dell'ufficio Segreteria è preposto alla protocollazione di documenti riservati.

Presso la sede staccata di Pavia, piazza del Lino Cupola Arnaboldi, si effettua il servizio di protocollazione in entrata e in uscita della sola documentazione inerente le commissioni di degustazione vini DOC. L'ulteriore corrispondenza dovrà essere consegnata dagli uffici presso la sede centrale.

Presso le sedi staccate di Vigevano e Voghera si effettua il servizio di protocollazione in entrata e in uscita della documentazione di loro competenza.

Sono stati individuati utenti abilitati all'utilizzo del programma che gestisce il protocollo generale dell'Ente; tali utenti sono stati definiti "protocollatori", ovvero "consultatori", a seconda del profilo gestionale loro attribuito. La visibilità degli utenti nelle

sedi staccate è gerarchica e limitata alla documentazione di loro competenza. (vedi allegato 9)

6. Il protocollo unico

Il protocollo della Camera di Commercio di Pavia è unico, salvo le registrazioni particolari in determinati settori (v. paragrafo 16 e seguenti).

Sezione II **Le tipologie documentarie**

7. Le tipologie di documenti

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario della Camera di Commercio, 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.

I documenti ricevuti e spediti sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000).

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono:

- 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
- certificati e affini (es. visure) rilasciati direttamente
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...)
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile della competente UOR.
- alcune tipologie di fax rientranti nei casi sopra elencati

8. Documenti interni

Si intendono i documenti scambiati tra i settori e servizi della Camera di Commercio, o tra gli uffici (Unità organizzative responsabili) appartenenti ad un medesimo settore o servizio, afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea.

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.

Questo ente camerale di norma non protocolla i seguenti tipi di documenti: richieste di attrezzature, mobili, strumenti informatici per ufficio, abbonamenti, giornali e periodici, libri e pubblicazioni, richieste e comunicazioni di ferie e piano ferie, fogli missione, recupero ferie, riposi compensativi.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e 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 e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sez. 3 e 4. Ne sono esempi le richieste di trasferimento ad altro ufficio, le domande a partecipazione a concorsi e selezioni interne, le richieste di modifica dell'orario di lavoro (part time o temporanee e particolari), le richieste di usufruire delle 150 ore per motivi di studio, le richieste di autorizzazione all'esercizio di attività ed incarichi extra istituzionali, le richieste di anticipazione sulla liquidazione o di cessione del quinto dello stipendio, le domande di reinquadramento e di dimissioni dal servizio, le richieste di liquidazioni e di riliquidazioni di compensi vari.

9. Documenti in partenza

Si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso la Camera di Commercio e diretti all'esterno (destinatari esterni all'ente).

Alla data di stesura del presente documento possono essere inviati a destinatari esterni (utilizzando via web il software Telemaco) determinate tipologie di documenti informatici quali la ricevuta dell'avvenuta presentazione della domanda d'iscrizione al Registro Imprese.

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

- a) logo della Camera di Commercio e dicitura "Camera di Commercio di Pavia";
- b) sigle in maiuscolo del responsabile dell'ufficio e sigle in minuscolo dell'estensore del documento;
- c) indirizzo completo della Camera di Commercio;
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- g) numero di protocollo;
- h) numero degli allegati;
- i) oggetto del documento;
- j) firma del Presidente o del Segretario Generale o del responsabile o del delegato;

Sui documenti prodotti con l'utilizzo di sistemi informatici (ad es. verbali di accertamento, ordinanze-ingiunzioni etc.) devono essere comunque presenti gli elementi di cui alle lettere: a) - limitatamente alla denominazione dell'Ente - , b), f), g) - n° di protocollo o di registro, e j).

10. 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.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta si intende il secondo originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l’originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico di cui al DPR n. 445/2000 e nel DPCM 8.2.1999, nonché in generale alla normativa vigente in materia.

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 archiviazione. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell’Amministrazione.

11. Spedizione del documento in partenza

L’originale del documento va di norma spedito.

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell’originale. In questo caso, la registrazione di protocollo riporterà nello spazio del corrispondente una dicitura generica della categoria dei destinatari (oppure il primo nominativo) e l’elenco dei destinatari dovrà essere conservato in allegato alla minuta.

La minuta del documento va conservata nel fascicolo cui afferisce.

12. Documenti in arrivo

Essi possono essere o documenti analogici o files pervenuti via posta elettronica o files pervenuti via web con il software Telemaco.

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

13. Modalità per lo scambio dei documenti all’interno e all’esterno delle AOO

Il responsabile dell’Unità Organizzativa Responsabile provvede alla trasmissione del documento in partenza all’ufficio protocollo e al suo inoltro per la spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo. Per ogni documento pervenuto all’Ufficio protocollo entro e non oltre le ore 12,00, quest’ultimo provvede alla sua protocollazione in giornata; altrimenti la protocollazione avverrà entro il giorno lavorativo successivo. Per protocollazioni corpose gli uffici devono avvisare entro le ore 9 del giorno precedente a quello in cui è necessario che la spedizione avvenga.

Il responsabile dell’u.o.r., una volta acquisito il documento protocollato, provvede tempestivamente alla sua trasmissione ad altro ufficio, oppure alla sua spedizione, se previste.

Nella fase attuale lo scambio di documenti, analogici ed informatici, può avvenire in cinque diverse modalità:

1. attraverso consegna a mano all’ufficio protocollo o agli sportelli;

2. attraverso spedizione postale tradizionale;
3. attraverso facsimili (fax) come più specificamente descritto nei paragrafi seguenti;
4. attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei paragrafi seguenti;
5. attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio di dati: Registro Imprese. In questo caso i documenti scambiati sono soggetti a forma particolare di registrazione e di norma non vengono protocollati.

14. Telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art. 38.1 e 43.6 del DPR 445/2000).

Esso assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio quindi, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori (Cons. Stato n. 2207 del 24/4/2002). Si evidenzia tuttavia che il pagamento dell'imposta di bollo non può essere comprovato con l'invio di fotocopie e di FAX.

Per quanto riguarda il documento in partenza, il responsabile della competente UOR è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. I telefax in uscita vengono inviati dopo la protocollazione.

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

Qualora venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale dovrà essere rispettata la seguente procedura:

il responsabile dell'u.o.r. 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 unico protocollo (quello 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 a maggior ragione conservare entrambi i documenti).

Il responsabile dell'u.o.r. 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).

15. Uso della posta elettronica.

Per quanto attiene al recapito ufficiale dell'ente, ai sensi dell'art. 14 del DPR 445/2000 il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, perciò verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella di posta elettronica adibita alla protocollazione. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella sopra indicata, esso dovrà essere inviato senza indugio, a cura dell'utente che l'ha ricevuto erroneamente, alla casella di posta adibita alla protocollazione e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dal CNIPA, e si renda necessario attribuire un'efficacia probatoria al documento ricevuto, il responsabile della u.o.r. dovrà rispettare la seguente procedura:

- a) il documento in arrivo deve essere stampato di norma con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica", quindi viene trasmesso all'ufficio competente per la protocollazione; successivamente viene acquisito per via ordinaria;
- b) il responsabile dell'u.o.r., una volta acquisito il documento originale, vi riporta tutti i dati relativi (n. di protocollo, classificazione etc.)

Il responsabile della competente 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.

16. Tipologie di documenti con modalità particolari di protocollazione

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare.

Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c. 5, DPR 445/2000).

Per ogni documento di repertorio deve essere redatto un originale che va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno. Copia può essere inserita nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

17. Delibere e determinazioni

Le delibere e le determinazioni in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, non sono registrati nel protocollo generale.

18. Serie delle Delibere e delle Determinazioni e rispettivo repertorio generale

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

Ciascuna serie delle delibere e delle determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- a) delibere di Giunta camerale
- b) delibere di Consiglio camerale
- c) determinazioni del Presidente
- d) provvedimenti d'urgenza del Presidente
- e) determinazioni del Segretario Generale
- f) determinazioni dei Dirigenti
- g) determinazioni del Dirigente in materia di protesti
- h) determinazioni del Conservatore

19. Gestione e archiviazione delle delibere e delle determinazioni

Per ogni delibera e determinazione deve essere prodotto un originale, fermo restando le altre copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere, serie delle determinazioni) e ordinato secondo il numero di repertorio; la eventuale copia, invece, va conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento, sino alla conclusione dello stesso.

20. Serie dei verbali di riunione degli organi collegiali di nomina camerale

Sono istituite le serie dei verbali di riunione degli organi collegiali ritenuti indispensabili dalla giunta camerale in ordine al perseguimento delle finalità dell'Ente. Pertanto i verbali di riunione di tali organi non sono soggetti a protocollazione.

21. Registro delle Denunce al Registro delle Imprese

Le seguenti tipologie di documento:

- a) le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I., sia quelle presentate allo sportello che quelle inviate per posta
- b) le domande di vidimazione dei libri contabili inviate per posta
- c) le notifiche di fallimento

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'ufficio Registro Imprese.

Tutte le altre tipologie di documento, quali ad es.:

- d) le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- e) l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- f) le richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta
- g) l'invio di visure/certificati/elenchi

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

22. Registro dei Protesti Cambiari

Le seguenti tipologie di documento:

- a) l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore, preventivamente registrato
- b) le istanze di cancellazione
- c) le istanze di annotazione
- d) le istanze di rettifica

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Protesti.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- a) le comunicazioni di avvenuta cancellazione
- b) le comunicazioni di avvenuta annotazione
- c) le richieste di documentazione ad integrazione o regolarizzazione istanze

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio protesti, e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

23. Registro delle Domande di Brevetti e Marchi

Le seguenti tipologie di documento:

- a) domande relative a marchi (ora anche internazionali)
- b) domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, disegni o modelli)
- c) seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ente e quindi non vengono registrate nel protocollo generale. Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto al Ministero per le attività produttive non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio brevetti, e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

24. Registro dei Verbali di Sanzione (ex-Upica)

I verbali di accertamento e di sequestro emessi dalla CCIAA quale organo accertatore, sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente, e non vengono registrati nel protocollo generale dell'Ente.

Gli atti inerenti a procedimenti sanzionatori di competenza camerale quali:

a) le ordinanze di ingiunzione o proscioglimento

b) le ordinanze di confisca o dissequestro

sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente, e non vengono registrati nel protocollo generale dell'Ente.

Le serie dei verbali di sopralluogo e di constatazione non sono soggette a registrazione. Tutte le altre tipologie di documento attinenti ai procedimenti in questione vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

25. Registro dei M.U.D. e registro dei certificati di origine

I modelli di dichiarazione ambientale (Mud) sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e quindi non sono registrati nel protocollo generale.

Le richieste di certificati d'origine sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio commercio estero e da parte degli uffici staccati.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

26. Registro delle Fatture

Le fatture attive e passive e le ricevute dei bollettini di pagamento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria mediante il programma di gestione finanziaria XAC.

27. RegISTRAZIONI DI DOCUMENTI RISERVATI

Il Registro Riservato è abrogato.

Qualsiasi tipo di comunicazione riservata (es. comunicazioni tra Segretario generale, Presidente, membri di Giunta o di Consiglio camerale ed altri, aventi una particolare rilevanza politica o dalla cui contestuale pubblicità possono sorgere pregiudizi) è gestita tramite il protocollo generale, utilizzando l'apposita funzione informatica di "RISERVATO" ("R"). I documenti vengono scansionati.

La protocollazione è affidata al responsabile dell'ufficio Segreteria.

SI precisa inoltre che la visibilità del protocollo riservato interno all'ente camerale è limitata al solo destinatario.

I documenti riservati che provengono dall'esterno vengono protocollati con la funzione "R" e sono visibili al solo destinatario.

I documenti riservati inviati all'esterno vengono protocollati con la funzione "R" e sono visibili al solo mittente.

La documentazione concernente dati sensibili, come quella attinente la gestione del personale, è gestita come gli altri documenti non riservati, poiché il programma di gestione informatica del protocollo permette una visibilità gerarchica e quindi gestisce i dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

28. Registro degli Ordini e Comunicazioni di Servizio

Gli ordini e le comunicazioni di servizio del Segretario Generale sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'ufficio Personale. e non vengono dunque registrati nel protocollo generale.

29. Denunce ad Albi, Ruoli, Elenchi e Licenze; richieste di verifica metrica

Le seguenti tipologie di documento:

- a) tutte le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dagli albi, ruoli ed elenchi tenuti dalla Camera di Commercio
- b) tutte le richieste di licenza inviate alla Camera di Commercio
- c) le richieste di accertamento dei titoli e dei requisiti morali inviate alle Questure, Prefetture e ai Tribunali
- d) le richieste di verifica metrica

non sono soggette a registrazione particolare da parte degli Uffici competenti e vengono registrate nel protocollo generale dell'ente.

Di seguito si fornisce un elenco dei principali albi, ruoli, elenchi e licenze gestiti dalla Camera di Commercio:

- a) Albo delle Imprese Artigiane
- b) Albo dei Commissionari, Mandatari ed Astatori di prodotti ortofruttilicoli, carni e prodotti ittici
- c) Albo nazionale Esportatori prodotti ortofruttilicoli e agrumari
- d) Albo Vigneti e Vini DOC
- e) Ruolo dei Periti ed Esperti
- f) Ruolo Agenti e Rappresentanti di commercio
- g) Ruolo Agenti affari in mediazione
- h) Ruolo Stimatori e Pesatori pubblici
- i) Ruolo Conducenti
- j) Elenco Esperti e Tecnici Degustatori di Vino DOC
- k) Licenza di Panificazione
- l) Licenza di Macinazione
- m) Licenza margarina e grassi vegetali
- n) Registro degli assegnatari di marchio di identificazione dei metalli preziosi (Albo orafi)
- o) Elenco utenti e fabbricanti metrici
- p) Albo imbottiglieri
- q) Albo dei soggetti in possesso dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione degli impianti (DPR 380/2001)

Alcuni di questi albi, ruoli, elenchi e licenze (come alcune pratiche dell'Albo delle Imprese Artigiane) richiedono la contemporanea presentazione delle domande al Registro delle Imprese. Esse dovranno essere protocollate secondo i criteri indicati nella sez. 2.5.2.

30. Scansione dei documenti

Presso gli uffici che effettuano la protocollazione è attivata la scansione dei documenti in arrivo ed in partenza a fini esclusivamente gestionali, e non con finalità sostitutive dell'originale. Un apposito Piano di riproduzione sostitutiva dei documenti dell'Ente verrà approvato entro un anno con Determinazione del Segretario Generale e inserito come allegato al presente manuale.

31. Tipologie di documenti da archiviare otticamente

Sono acquisite otticamente, con lo scanner, tutte le immagini dei documenti protocollati in arrivo, in partenza ed interni, eccetto gli allegati che sono già stati acquisiti nel

sistema documentario sia attraverso lo stesso registro di protocollo informatico (es. copie di lettere e documenti precedentemente protocollati e scansioni) sia attraverso altri applicativi di gestione documentale presenti in Camera di Commercio (es. determinazioni e delibere, visure, ...). Gli allegati non sono scansionati se sono rintracciabili sia all'interno che all'esterno della Camera di Commercio attraverso gli estremi citati nella registrazione di protocollo (campo 'descrizione allegati').

I documenti ricevuti di su supporto cartaceo superiore al formato A3 sono acquisiti formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi forniti da una società specializzata.

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.

Presso il Registro delle Imprese si effettua l'archiviazione ottica sostitutiva ai sensi di D.P.R. 581/95 e della delibera AIPA 42/2001 efficace ai fini dell'esibizione del documento.

[NOTA]: L'azione amministrativa si svolge sugli originali per motivi di certezza del diritto e di responsabilità. Qualsiasi appunto o visto scritto su una copia, anche semplice, ne determina l'obbligo di conservazione, in quanto è sempre possibile che abbia un contenuto informativo e/o giuridico rilevante.

Sezione III

La descrizione dei flussi documentali

32. Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo (acquisizione, smistamento, assegnazione)

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.

Gli uffici che effettuano la protocollazione eseguono le operazioni di registrazione del documento in arrivo, nonché la scansione dei documenti.

La corrispondenza in arrivo, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione presso l'ufficio protocollo e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo. Le raccomandate devono essere provviste della busta.

Dopo l'apertura della corrispondenza da parte degli addetti e la relativa protocollazione, il responsabile dell'ufficio protocollo fornisce le indicazioni per il successivo smistamento. Tali indicazioni dovranno rispettare le assegnazioni delle competenze delle unità organizzative responsabili specificate nell'allegato 1 (Organigramma camerale).

Nel caso in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata all'ufficio protocollo per la necessaria protocollazione.

33. Documenti in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente (senza indicazione dell'ente) oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza descritta al punto a) e b) va recapitata unicamente presso la sede centrale di via Mentana 27 Pavia, e inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad un concorso per fornitura di beni e servizi, 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).

Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato e deve far pervenire 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, e di fissare l'orario per gli altri giorni oltre le ore 12.00.

34. Lettere anonime

Le lettere anonime vengono protocollate a discrezione del Segretario Generale per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente.

35. Registrazione di un documento in arrivo

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 del documento (quando viene protocollato un documento informatico)
- i) scansione del documento se su supporto cartaceo

36. Smistamento e assegnazione di competenza

Ogni documento deve essere smistato alla Unità Responsabile competente, se individuabile dal testo del documento, altrimenti viene smistato al dirigente competente.

Il dirigente o responsabile del servizio (o un loro incaricato) provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo loro smistato al responsabile della competente UOR dandone comunicazione all'ufficio protocollo.

Così come il documento cartaceo, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio: ad altri settori od uffici, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun settore/ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

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, l'integrazione o la correzione dell'indice di classificazione assegnato al protocollo generale, l'effettuazione dei collegamenti ai protocolli precedenti, l'attribuzione dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, la registrazione dei termini di conservazione, e quanto previsto di sua competenza in merito dalle norme vigenti.

37. Documenti afferenti a più affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento riguardi più di una u.o.r., l'originale verrà assegnato alla struttura responsabile del procedimento e in copia alle altre. Sulle copie verrà indicata l'u.o.r. alla quale è stato assegnato l'originale. Il numero di protocollo comunque è unico.

38. 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 responsabile del protocollo informatico – 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.

39. 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 fotoriprodurre gratuitamente la prima pagina del documento, già protocollato, e ad apporvi la firma dell'operatore; oppure gli uffici competenti sono autorizzati a fotoriprodurre 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 che è stato assegnato al documento.

40. Flusso del documento in arrivo

I documenti in arrivo di regola sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile, salvo eccezioni derivanti da esigenze operative delle U.O.R.

Il responsabile dell'unità organizzativa provvede ad assegnare il documento in arrivo a sé o ad altri (servizio, ufficio ecc..) dandone comunicazione all'ufficio protocollo.

Chiunque si accorga di aver ricevuto per errore tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti relativi ad altra unità organizzativa responsabile, deve tempestivamente consegnare o far pervenire l'originale cartaceo all'ufficio protocollo che provvede al corretto smistamento.

Qualora venga erroneamente registrato un documento, la registrazione va annullata.

41. Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza

Gli uffici che effettuano la protocollazione hanno competenza esclusiva riguardo le operazioni di registrazione del documento in partenza, prodotto all'interno dell'ente. Per i documenti riservati la competenza spetta al responsabile dell'ufficio Segreteria.

Il responsabile dell'U.O.R. produce un documento in partenza e, in seguito a debita sottoscrizione, lo invia all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, nonché per la spedizione.

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, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile dell'U.O.R.

42. 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.

43. Procedure – formazione e flusso di documenti interni

Il responsabile dell'U.O.R. produce un documento interno e nel caso sia previsto, lo invia all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo. L'ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento interno, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Sezione IV

La registrazione dei documenti nell'applicazione "Proteus"

Il sistema di Protocollo Informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a funzionalità minime in quanto 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 ed all'accessibilità alle informazioni.

44. Elementi del protocollo

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.

45. 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", è costituito da 23 cifre di cui le prime dodici identificano l'amministrazione e l'area organizzativa, quattro identificano l'anno in corso e le restanti sette il numero progressivo del documento di riferimento;
 - b) la data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma "non modificabile", è espressa nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti;
 - d) l'oggetto;
- la modificabilità degli elementi c) e d) è regolamentata dall'art. 54 del DPR 445/2000 utilizzando una specifica procedura informatica di memorizzazione dei valori precedentemente assunti nonché dell'ora e dell'autore della stessa modifica.
- e) data e 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) numero degli allegati;
 - h) descrizione degli allegati;
 - i) scansione del documento cartaceo;
 - j) classificazione del documento attraverso il titolario.

46. Registrazione cosiddetta "a fronte"

Ogni numero di protocollo individua un unico documento, attribuendogli data e provenienza certa. Ciascun documento, pertanto, recherà un solo numero di protocollo.

Non può quindi 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.

47. 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 solo sul piano organizzativo e gestionale. Sono suddivisi sulla base delle funzionalità cui afferiscono che sono:

- a) dati di registrazione:
 - 1. data di arrivo (nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre);
 - 2. data di spedizione (nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre);
 - 3. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, nel campo Note;
 - 4. tipo di spedizione (posta ordinaria, corriere espresso, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - 5. collegamenti a documenti precedenti e susseguenti, nel campo Note;
- b) informazioni per la gestione delle banche dati:
 - 1. indirizzo completo del mittente/destinatario

Rispetto alle possibilità consentite dallo strumento informatico, l'Ente camerale di Pavia valorizza i seguenti campi:

- 1. gestione protocolli in uscita/interni:
- 2. gestione protocolli in entrata:

48. Annullamento e modifica di una registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Su richiesta scritta del responsabile della competente U.O.R., il responsabile dell'ufficio protocollo autorizza l'annullamento o la modifica di una registrazione a protocollo.

L'operazione avviene attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».

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.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

49. Inalterabilità, immodificabilità 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, bisogna annullare 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.

50. 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 di Commercio in quanto AOO;
- d- classifica.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e può includere il codice identificativo dell'unità organizzativa responsabile (UOR) cui il documento è assegnato, o il codice della UOR che ha prodotto il documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già dal momento della registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura viene eseguita attraverso l'apposizione di un timbro che richiede il completamento manuale dei dati variabili.

51. Stampa del Registro di protocollo

Per quanto riguarda il salvataggio dei dati del Registro di Protocollo si rimanda all'Allegato 10 (Piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici). Le operazioni sono eseguite dal programma fornito da Infocamere, secondo quanto previsto dal programma stesso e in base al contratto in essere con Infocamere.

La copia cartacea di sicurezza viene stampata, a cura dell'ufficio protocollo, di regola entro il mese successivo, e viene conservata presso il medesimo ufficio per l'intero anno in corso.

Sezione V
Organizzazione e gestione dell'archivio corrente
(classificazione e fascicolazione)

52. Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

Il titolare di classificazione si suddivide in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

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

53. Aggiornamento del titolare

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

Il titolare di classificazione adottato è allegato al presente manuale.

54. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre 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 un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme;
- d) la classificazione.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); la categoria va separata dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« ») (es. 1999-15/2.1).

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

55. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b) fascicoli del personale.

56. Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo, sottofascicolo, inserto di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

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 procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo.

La stessa procedura viene seguita dal responsabile della competente UOR per la gestione dei fascicoli non relativi a procedimenti amministrativi

57. Fascicoli del personale

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

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

58. Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Tutti gli strumenti di corredo sopracitati devono necessariamente seguire le stesse regole che hanno portato alla definizione della struttura e dei campi del titolare di classificazione.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

59. Il repertorio dei fascicoli

L'indice di classificazione di un fascicolo è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di apertura
- b) classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

Il repertorio dei fascicoli è invece costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti i seguenti elementi:

- a) anno di chiusura;
- b) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- c) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versato all'archivio di deposito, ...;
- d) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre (v. allegato).

Ulteriori elementi atti a garantire la corretta gestione del fascicolo sono:

- a) la data di chiusura;
- b) l'annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) l'annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

Sezione VI
Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi
(archivio di deposito)

60. Versamento dei fascicoli

Periodicamente - di norma una volta all'anno - e secondo un apposito piano di versamento stabilito dal massimario di selezione, ogni ufficio deve predisporre, per il tramite dell'ufficio Provveditorato, il conferimento nell'archivio di deposito dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. L'ufficio protocollo-archivio provvede a verificare la corretta classificazione.

Gli elenchi dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito sono sottoscritti dai responsabili degli uffici che effettuano il versamento.

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni, relative agli ultimi anni sono conservati di norma presso la Segreteria Generale.

61. Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa al servizio ragioneria-provveditorato in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

La richiesta di accesso da parte di terzi al fine di visionare o di ottenere copia di documenti conservati presso l'archivio di deposito deve essere inoltrata al servizio ragioneria-provveditorato.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

Sezione VII

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.

La Camera di Commercio ha conferito al Centro per la Cultura di Impresa di Milano l'incarico di riordino, inventariazione e scarto dell'archivio di deposito e storico.

Tale Centro deve predisporre un elenco di documenti di cui proporre lo scarto.

Tale elenco, sottoscritto dal Segretario Generale, viene successivamente 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.

Il massimario è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio.

Sezione VIII

Conservazione dei documenti informatici

62. Procedure per il versamento dei documenti nella sezione separata d'archivio

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.

63. Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico PROTEUS

Il D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000 nell'art. 7 e la deliberazione AIPA n. 42/2001 definiscono i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di Protocollo Informatico, ulteriori indicazioni sulle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema si trovano nell'art. 62 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

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 informatiche che realizza il Protocollo Informatico deve essere gestito da un sistema operativo che assicuri le seguenti peculiarità:

- univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

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 sistema di protocollo deve basarsi su una base di dati che consenta di tenere traccia di ogni operazione fatta, identificandone l'autore e il momento temporale in cui tale operazione è stata eseguita;

il contenuto del registro informatico del protocollo deve essere salvato almeno una volta al giorno a cura del soggetto delegato su un supporto informatico non riscrivibile; tale supporto va conservato a norma di legge garantendone la sicurezza;

i criteri di definizione e la gerarchia degli utenti in relazione alle funzioni svolte vengono descritti nella Sezione X.

64. Deleghe di parte della gestione della sicurezza dei dati del Protocollo Informatico.

Le strumentazioni tecnologiche e la strutturazione organizzativa necessarie all'implementazione di un sistema informatico per la gestione di un Protocollo Informatico in stretta ottemperanza alle disposizioni legislative in vigore richiederebbe uno sforzo economico e di risorse molto elevato. Conseguentemente la CCIAA di Pavia, come la maggior parte degli Enti camerali ha ritenuto avvalersi di Infocamere spa, soggetto che

per esperienza e professionalità può offrire un servizio di hosting garantendo i necessari requisiti minimi per la sicurezza del sistema di Protocollo Informatico.

In particolare la predetta società deve assicurare le stesse garanzie offerte da un Ente certificatore in materia di firma digitale; deve inoltre assicurare la gestione e l'archiviazione dei documenti elettronici, il mantenimento e la leggibilità dei documenti del servizio, la sicurezza fisica dei dati stessi e la capacità di adeguamento alle innovazioni tecnologiche e alle eventuali nuove disposizioni legislative.

Nel sottoscrivere l'atto di nomina in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali datato 13.12.2004 ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, la predetta società Infocamere ha garantito, tra l'altro, l'attuazione del piano di sicurezza per la gestione di documenti informatici come previsto dal DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, secondo quanto riportato nel **Piano per la sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici**, di cui all'allegato n.10.

del presente manuale

Sezione X

Sicurezza del sistema Protocollo Informatico - Definizione dei diritti di accesso, delle competenze e profili utente

65. Servizio per la tenuta del protocollo informatico

È istituito a norma dell'art. 61 del DPR n. 445/2004 e ne fanno parte il Responsabile del protocollo informatico, l'Ufficio protocollo/archivio e l'Amministratore del sistema.

66. Responsabile del protocollo informatico

È la persona che predispone le autorizzazioni di accesso al sistema. Ha accesso a tutti i dati del protocollo. Autorizza lo svolgimento manuale di operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Eseguisce controlli a campione sul corretto utilizzo delle voci di titolare.

67. Amministratore del sistema

Identificato con il Responsabile dei sistemi informatici, è 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 Responsabile del protocollo informatico. 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.

68. Operatore di Protocollo

L'operatore di protocollo è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in arrivo e/o partenza e/o interni. Egli acquisisce (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine del documento mediante uno scanner.

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

69. Responsabile del procedimento RPA

È 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 anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi (qualora siano previsti).

70. 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.

71. Regole per la tenuta del 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 responsabile di protocollo, 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 ed 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.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza sono inserite nel protocollo informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati che verrà eseguita senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

Sezione XI

Accesso e protezione dei dati

Consultabilità dei documenti e protezione dei dati personali.

72. Organizzazione

La Camera di Commercio è costituita da UOR dipendenti dal Segretario Generale, come riportato nell'organigramma allegato al presente manuale.

73. Visibilità dei protocolli

Con visibilità si intende, non solo la possibilità di vedere le proprietà del documento, ma anche il suo contenuto.

- I protocolli devono essere visibili dalla user che li ha inseriti e dalle user con pari abilitazioni
- Nel caso in cui una user sia abilitata alla sola protocollazione in uscita, essa deve avere visibilità solo sui protocolli da essa inseriti e non sui protocolli inseriti dalle altre user con pari abilitazione; tantomeno essa può vedere i protocolli inseriti dalle user con protocollazione generale.
- La visibilità dei protocolli deve essere piramidale: ogni UOR può vedere i protocolli di tutto il settore (quindi i propri e quelli dei propri servizi, uffici, addetti); ogni servizio può vedere i protocolli di tutto il servizio (quindi i propri e quelli dei propri uffici, addetti); il capoufficio può vedere i protocolli propri e quelli dei propri addetti; ogni addetto può vedere solo i propri.
- Se una UOR ha sotto di sé servizi o uffici o persone che rispondono gerarchicamente ad un'altra UOR, la prima può vedere i protocolli dei servizi e/o uffici e/o persone che rispondono ad essa funzionalmente.
- Se un addetto svolge funzioni per uffici diversi, quando entra nel protocollo deve decidere per quale ufficio si presenta al sistema.
- E' inoltre possibile una gestione 'orizzontale' della visibilità: addetti che appartengono allo stesso UOR/Servizio/Ufficio (compreso il Capo UOR/Servizio/Ufficio) hanno la stessa visibilità; questa abilitazione è gestita a livello di singolo addetto.

74. Riservatezza dei protocolli

Le comunicazioni di carattere politico (es. comunicazioni tra Segretario Generale e membri di Giunta o Consiglio), i documenti personali e altre tipologie di documentazione riservata devono avere visibilità limitata in quanto "riservati".

Per quanto riguarda la corrispondenza indirizzata genericamente all'Ente, il Segretario Generale decide, in base al tipo di documento o a quanto segnalato dal mittente, se trattasi di documento riservato.

Per la corrispondenza indirizzata direttamente al singolo dipendente, sarà cura di quest'ultimo decidere e provvedere alla opportuna registrazione.

In questi casi la consultazione è permessa solo al diretto assegnatario e non vale la visibilità piramidale del protocollo. Quindi se il documento riservato è indirizzato ad un addetto, solo quest'ultimo potrà consultarlo: né il suo diretto capoufficio, né il caposervizio, né il dirigente potranno consultarlo se non sono direttamente citati tra gli assegnatari.

L'amministratore del sistema non può accedere a queste informazioni se non autorizzato specificatamente. Per l'amministratore dovranno pertanto essere previste due abilitazioni distinte: una per la visibilità del sistema ed una per i documenti riservati.

Sezione XII

Disposizioni finali e transitorie

75. Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il presente manuale viene adottato con determinazione del Segretario Generale da pubblicare all'albo della Camera di Commercio di Pavia.

76. Modalità di diffusione del contenuto del manuale

Il manuale viene diffuso, oltre che tramite la pubblicazione di cui al punto 12.1, anche attraverso il suo inserimento nel sito web della Camera di Commercio di Pavia.

77. Modalità di aggiornamento del manuale

Periodicamente il Responsabile del Protocollo Informatico propone aggiornamenti al Manuale di Gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione e saranno approvati con la stessa modalità del Manuale di Gestione.

Gli aggiornamenti relativi agli allegati saranno effettuati mediante sostituzione degli stessi a seguito di provvedimento ufficiale, ove necessario. In particolare, l'allegato 1 potrà essere aggiornato con provvedimento di Giunta o del Segretario Generale.

78. Ulteriori riferimenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

GLOSSARIO

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa. Di norma, l'AOO coincide, come nelle Camere di Commercio, con l'ente.

Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

Documento amministrativo – definizioni

Per documento amministrativo viene intesa ogni rappresentazione grafica, fotografica, informatica o comunque formata, del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti o, in ogni caso, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241 e l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445. In riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici. Documento informatico (file)

Per documento informatico viene inteso qualsivoglia supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia giuridico-probatoria, cioè la rappresentazione informatica, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come prevede l'art. 3 della legge 23 dicembre 1997, n° 547 e dall'art. 1, c. 1, lett. b) del DPR 445/2000 modificato con il DPR del 7 aprile 2003, n. 137. I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici (ad es. file generati con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII): l'originale è informatico. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità. (cfr. 2.4.2).

L'art. 4 della deliberazione AIPA 51/2000 prescrive che i formati dei documenti della pubblica amministrazione "devono possedere almeno i seguenti requisiti: [...] b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione; [...] d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto".

È possibile distinguere tre casi:

-documento informatico dotato di firma digitale: se il certificato del firmatario è valido il documento si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che "fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000);

-documento informatico dotato di firma elettronica: "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000). Tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c. 2, DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile della competente UOR

valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

-documento informatico non firmato: il suo valore e la sua attendibilità sono valutati a discrezione del responsabile della competente UOR. (idem nel caso di firma dotata di certificato scaduto o revocato).

Versione analogica di un documento informatico: è una copia, di norma cartacea, di un documento amministrativo prodotto in origine su supporto informatico.

Documento analogico

Per documento analogico viene inteso un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico.

Ogni documento cartaceo prodotto dalla Camera di Commercio di Pavia va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale ed in minuta.

Versione informatica di un documento analogico: è una copia del documento amministrativo prodotta su supporto informatico (es. il file risultante dalla scansione del documento cartaceo).

Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che riguardano uno stesso affare o che appartengono a una stessa tipologia.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente in modo che l'atto più recente compaia per primo.

Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c. 1, lett. n) del DPR 137/2003, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 11 del DPR 137/2003. In particolare la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. a) del d. Lgs. 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

Nella fase attuale, di norma all'interno della Camera di Commercio di Pavia vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei, e un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'ente consente, al momento, di produrre e ricevere documenti informatici ma non è possibile per ora evitare il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti in forma di e-mail o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

Registro

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database: sono propriamente detti 'Sistemi informatici' e sono documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base di dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. protocollo informatico).

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)

Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ...), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, ...).

Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per la formazione, gestione e conservazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in fascicoli secondo criteri omogenei i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolare di classificazione delle Camere di Commercio si suddivide gerarchicamente in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'ufficio/servizio/area, al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge n. 241/1990, ovvero il responsabile dell'ufficio che gestisce la documentazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98 - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368
Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novem.1997, n. 513

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490
Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
Regole tecniche per per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Delibera dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 23 novembre 2000, n. 51
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico sulla documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
Codice in materia di protezione dei dati personali.
Decreto del Presidente della Repubblica del 7 aprile 2003, n. 137.
Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

- A. Antoniella**, L'archivio comunale postunitario, La Nuova Italia, Firenze 1979;
- P. Carucci**, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1983;
- L. Duranti**, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma 1997;
- M. Guercio**, Manuale di archivistica informatica, Carocci editore, Roma, 2001;
- E. Lodolini**, Archivistica. Principi e problemi, Milano, FAngeli, 1991 (ultima ed. 2001);
- A. Romiti**, I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- G. Penzo Doria**, La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione, in Thesis 99. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340.
- I. Zanni Rosiello**, Archivi e memoria storica, Bologna, Il Mulino, 1987

Letteratura Grigia

AUTORITA' PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE,
Gedoc : www.aipa.it

AUTORITA' PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2 : www.aipa.it

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee guida per la gestione informatica dei documenti: <http://www.sspa.it/>

Allegati

In allegato al presente manuale si trovano i seguenti documenti:

1. Organigramma della Camera di Commercio
2. Manuale utente – Proteus
3. Registro giornaliero di protocollo
4. Tabella dei procedimenti amministrativi
5. Titolario di classificazione
6. Massimario di selezione
7. Registro di emergenza
8. Provvedimenti di nomina del responsabile del protocollo informatico, e del relativo vicario
9. Elenco dei protocollatori e dei consultatori
10. Piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici

