



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e
dell'archivio

Allegato a delibera n. 88 del 18/06/2013



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

(Versione 1.0 del 18/06/2013)



INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1	Premessa	4
Articolo 2	Ambito di applicazione del manuale	5
Articolo 3	Definizioni e norme di riferimento	5
Articolo 4	Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo	6
Articolo 5	Servizio per la gestione informatica del protocollo	6
Articolo 6	Firma digitale	7
Articolo 7	Caselle di Posta Elettronica	7
Articolo 8	Sistema di classificazione dei documenti	8
Articolo 9	Accreditamento dell'Amministrazione/AOO all'IPA	8
Articolo 10	Procedure integrative di conservazione a norma	8
TITOLO II	PIANO DI SICUREZZA	9
TITOLO III	Gestione documentale e protocollo informatico	10
Articolo 11	Unicità del protocollo informatico	10
Articolo 12	Registro di protocollo	10
Articolo 13	Registrazione di protocollo	10
Articolo 14	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	11
Articolo 15	Segnatura di protocollo dei documenti	11
Articolo.15.1	Documenti informatici	11
Articolo.15.2	Documenti cartacei	12
Articolo 16	Annullamento delle registrazioni di protocollo	12
TITOLO IV	MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	13
Articolo 17	Documento ricevuto	14
Articolo 18	Documento inviato	14
Articolo 19	Documento interno	14
Articolo 20	Il documento informatico	15
Articolo 21	Il documento analogico	15
Articolo 22	Formazione dei documenti – aspetti operativi	16
Articolo 23	Sottoscrizione di documenti informatici	16
Articolo 24	Firma digitale	16
Articolo 25	Uso della posta elettronica	16
Articolo 26	Uso della posta elettronica certificata	16
TITOLO V	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	19
Articolo.26.1	Conservazione dei documenti informatici	19
Articolo.26.2	Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	19
Articolo.26.3	Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione	20
Articolo 27	Flusso dei documenti inviati dalla AOO	21
Articolo.27.1	Provenienza interna dei documenti	21
Articolo.27.2	Verifica formale dei documenti	21
Articolo.27.3	Registrazione di protocollo e segnatura	21
Articolo.27.4	Trasmissione di documenti informatici	21
Articolo.27.5	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	22
Articolo.27.6	Conteggi spedizione corrispondenza	22
Articolo.27.7	Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari	22
Articolo.27.8	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	22
TITOLO VI	GESTIONE ARCHIVI	23
Articolo 28	Flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico	23



Articolo.28.1	Il sistema archivistico	23
Articolo.28.2	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	23
Articolo.28.3	Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico.....	24
Articolo.28.4	Consultazione e movimentazione archivio di deposito e storico.....	24
Articolo 28.5	Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso.....	25
TITOLO VII	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
	RICEVUTI.....	25
Articolo 29	Gestione dello smistamento	25
Articolo 30	Corrispondenza di particolare rilevanza.....	25
Articolo 31	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	26
Articolo 32	Modifica delle assegnazioni.....	26
TITOLO VIII	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI	
	PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	27
Articolo 33	Documenti esclusi	27
Articolo 34	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	27
TITOLO IX	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE	28
Articolo 35	Definizione di archivio.....	28
Articolo 36	Titolario.....	29
Articolo 37	Classificazione dei documenti.....	29
Articolo 38	Identificazione dei fascicoli – Piano di fascicolazione	29
Articolo 39	Formazione dei fascicoli	30
Articolo 40	Processo di formazione dei fascicoli.....	30
Articolo 41	Fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi.....	30
Articolo 42	Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione.....	30
Articolo 43	Repertorio dei fascicoli	31
Articolo 44	Serie archivistiche e fascicoli.....	31
Articolo 45	Repertori generali e serie archivistiche	31
TITOLO X	DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI	
	PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE	32
Articolo 46	Descrizione funzionale ed operativa	32
TITOLO XI	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	33
Articolo 47	Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico	33
TITOLO XII	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	33
Articolo 48	Elenco procedimenti amministrativi	34
TITOLO XIII	NORME TRANSITORIE E FINALI.....	34
Articolo 49	Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al manuale.....	34
Articolo 50	Modalità di comunicazione del manuale.....	35
Articolo 51	Modalità di aggiornamento del manuale.....	35
Articolo 52	Entrata in vigore.....	35
Articolo 53	Ulteriori riferimenti.....	35
TITOLO XIV	Indice allegato	35



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Premessa

1. Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art.2 del Decreto legislativo 165/2001, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (**MdG**) del protocollo informatico, della gestione dei documenti e degli archivi di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.
2. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
3. Obiettivo del Manuale è descrivere, sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.
4. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.
5. Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.
6. Il manuale è destinato:
 - alla più ampia diffusione interna ed esterna,
 - a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti,
 - ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi,
7. Esso disciplina:
 - la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
 - i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative,
 - l'uso del titolare di classificazione e del massimario di selezione e scarto,
 - le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il manuale è articolato in una prima parte in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema e in una seconda parte con le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa* e dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, che detta le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, la Camera di Commercio ha redatto un "Manuale" per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il dettato del DPCM prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione



dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione dei documenti, oltre che la parte legata al “*recordkeeping system*” ed al “*workflow management*”.

Il Manuale, rivolto ai dirigenti responsabili ed agli operatori di protocollo della Camera di Commercio, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, 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.

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

Articolo 2 Ambito di applicazione del manuale

1. Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art.3, comma c) del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna.
3. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e, di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Articolo 3 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende:

1. per Amministrazione, Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna,
2. per Testo Unico il DPR 445 del 20 dicembre 2000-Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
3. per Regole il DPCM 31 ottobre 2000-Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998, n. 428.
4. per le definizioni vedasi l'elenco riportato in **Allegato 1**.
5. Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:
 - **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
 - **ASP** - Application Service Provider – è la modalità di fruizione delle funzionalità di un applicativo da parte dell'utente finale senza disporre delle necessarie/dedicate risorse umane e strumentali (Infocamere).
 - **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale
 - **RP** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
 - **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
 - **Sistema di Protocollo Informatico** - Servizio di Protocollo in modalità ASP
 - **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
 - **UO** - Unità Organizzative - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di



attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

6. per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato in **Allegato 2**

Articolo 4 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo di tipo distribuito istituendo al suo interno l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) descritto nell'**Allegato 3**.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
4. Nel medesimo allegato, per l'AOO sono riportati, la denominazione, il codice identificativo della AOO, l'insieme degli Uffici Organizzativi (UO) e la ripartizione in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP).
5. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è decentrato per la corrispondenza in ingresso e in uscita attraverso tutte le UO che svolgono anche i compiti di UOP.
6. Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico.
7. Nelle UO di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP; responsabile che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Articolo 5 Servizio per la gestione informatica del protocollo

1. Nell'AOO precedentemente individuata è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Alla guida del citato servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP)
3. Egli è il Segretario Generale e contestualmente alla adozione del presente manuale ne viene formalizzata la nomina.
4. Al servizio è preposto un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
5. L'atto istitutivo del servizio e della nomina di responsabilità dell'AOO è contestuale alla adozione del presente manuale e riporta:
 - la denominazione del Servizio;
 - il nominativo del RSP;
6. È compito del servizio:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo,
 - provvedere alla pubblicazione del manuale anche su Internet,
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico,
 - predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
 - attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure Sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale;



- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici.
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Articolo 6 Firma digitale

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale giuridicamente equivalente alla firma autografa.
2. Tutti i dipendenti sono dotati di CNS e quindi di certificati di firma digitale per l'accesso tramite "smart-log on" alla rete camerale.

Articolo 7 Caselle di Posta Elettronica

1. In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. – l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica.
2. Il sistema informatico di gestione protocollo consente l'interoperabilità tra la Camera di Commercio e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica istituzionale (PEI). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC)– un ruolo importante, ribadito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1° gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, la Camera si è dotata, dall' 1 settembre 2006, di un indirizzo di posta elettronica istituzionale (cciaa@bo.legalmail.camcom.it) ed ha proceduto ad accreditare all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. La casella istituzionale riservata a questa funzione è accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo: ufficio Segreteria e ufficio Servizio Protocollo e Archivio
Oltre alla PEC istituzionale la Camera ha attivato più caselle Legalmail (servizio di posta elettronica certificata realizzato da InfoCert) per garantire il recapito certo del documento, la sua sicurezza ed integrità e l'accertamento della sua provenienza, dando piena validità legale a tutte le comunicazioni che necessitano di ricevute di invio e di consegna, in modo da mantenere una comunicazione "certificata", con tutti i soggetti pubblici o privati che abbiano a loro volta attivato una PEC.



Articolo 8 Sistema di classificazione dei documenti

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico viene adottato anche un unico titolare di classificazione per l'archivio centrale unico dell'Amministrazione valido per tutte le CCIAA Italiane.

Articolo 9 Accreditoamento dell'Amministrazione/AOO all'IPA

1. L'Amministrazione/AOO ha istituito una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UO incaricata.
2. La ricezione dei messaggi è gestita da un'unica UO (Servizio Protocollo e Archivio) che procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione verso le UO di competenza.
3. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it/) conservato e pubblicato dal CNIPA fornendo le seguenti informazioni identificative relative alla Amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata:
 - denominazione della Amministrazione
CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA;
 - codice identificativo proposto per la Amministrazione
cciaa_bo;
 - indirizzo della sede principale della Amministrazione
Piazza Della Mercanzia, 4 - 40125 Bologna (BO);
4. Le informazioni inerenti l'Amministrazione sono riportate in **Allegato 3**.
5. Il codice identificativo della Amministrazione associato all'AOO, è stato generato ed attribuito autonomamente all'Amministrazione.
6. L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite un sito Internet (www.indicepa.gov.it/) da parte di tutti i soggetti pubblici o privati anche secondo una modalità compatibile con il protocollo LDAP definito nella specifica pubblica RFC 1777.
7. In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO nella forma dovuta.

Articolo 10 Procedure integrative di conservazione a norma

1. L'Amministrazione intende adottare le norme correnti per l'esecuzione del processo di conservazione a norma dei documenti.
2. Dopo l'adozione della conservazione a norma sarà documentato il processo nell'Allegato denominato "Manuale della conservazione". Tale allegato è attualmente in corso di redazione da parte del Responsabile della conservazione (Infocamere).



TITOLO II PIANO DI SICUREZZA

Il presente titolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali) e dall'articolo Articolo 50-bis del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). Il documento relativo al piano di Continuità operativa e disaster recovery previsto dall'articolo 50-bis del CAD è attualmente in fase di redazione.



TITOLO III GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 11 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'Amministrazione.
2. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da primo gennaio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
4. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
5. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
7. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
8. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
9. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Articolo 12 Registro di protocollo

1. Il RSP provvede alla produzione del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dell'anno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è stampato su supporto cartaceo.

Articolo 13 Registrazione di protocollo

1. Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, informatici e analogici).
2. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, con la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive con tracciatura.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori
 - a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma modificabile con tracciatura;



- d. destinatario del documento, registrato in forma modificabile con tracciatura;
 - e. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile con tracciatura;
5. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
 6. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

Articolo 14 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.
2. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:
 - a) luogo di provenienza o di destinazione del documento
 - b) Protocollo Mittente N
 - c) Data Protocollo Mittente:
 - d) tipo di documento
 - e) mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - g) numero e descrizione degli allegati
 - h) eventuali valori contenuti e loro importo
 - i) nominativo dei destinatari delle copia per conoscenza;
 - j) UO competente o destinataria per conoscenza;
 - k) classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto)

Articolo 15 Segnatura di protocollo dei documenti

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
3. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Articolo.15.1 Documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:
 - codice identificativo dell'Amministrazione,
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea,
 - data di protocollo,
 - numero di protocollo,
 - oggetto del documento,
 - mittente,
 - destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni
 - persona o ufficio destinatario,



- indice di classificazione,
 - identificazione degli allegati,
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.
 5. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.
 6. L'Amministrazione/AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Articolo.15.2 Documenti cartacei

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:
 - a) denominazione dell'Amministrazione,
 - b) data e numero di protocollo del documento,
 - c) indice di classificazione,
2. il "segno" grafico di norma è realizzato con un timbro autoinchiostante o tradizionale.
3. L'amministrazione ha optato per il "segno" riportato in **Allegato 4**.
4. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scannerizzazione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Articolo 16 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. In caso di doppia protocollazione e di registrazione errata su supporto cartaceo\informatico si procede all'annullamento "d'ufficio" e contestuale della intera registrazione di protocollo.
2. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
3. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.
4. Solo il RSP o suo delegato è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
5. L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP (BO-PROTOCOLLO protocollo@bo.camcom.it).



TITOLO IV MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

1. Il presente Titolo riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
2. Prima di entrare in merito alle modalità di utilizzo degli strumenti informatici per realizzare lo scambio dei documenti occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.
3. Il documento informatico¹ è definito come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".(Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs 07/03/2005, n.82 e successive modifiche).
4. Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:
 - ricevuto,
 - inviato,
 - interno.
5. Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in
 - digitale o informatico,
 - analogico.
6. Secondo quanto stabilito dalla corrente normativa il documento amministrativo è solo di tipo informatico. Solo durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale

¹ Il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale - vigente ha recentemente ampliato l'articolato giuridico e tecnico in modo da creare le condizioni per rendere effettivi i principi in esso contenuti. In particolare nel Capo II - Documento informatico e firme elettroniche; Trasferimenti di fondi, libri e scritture, Sezione I - Documento informatico si definisce nell'art.23 ter:

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali, nonché d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e sentiti DigitPA e il Garante per la protezione dei dati personali.

5. Al fine di assicurare la provenienza e la conformità all'originale, sulle copie analogiche di documenti informatici, è apposto a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate da DigitPA, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico a quello informatico.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano gli articoli 21, 22, 23 e 23-bis.



delle tecnologie digitali da parte dell'Amministrazione, il documento amministrativo, in via del tutto eccezionale, è disponibile anche nella forma analogica (di solito carta).

7. L'articolazione delle definizioni seguenti è riferita alla fase transitoria

Articolo 17 Documento ricevuto

1. La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
2. Un documento informatico può pervenire a mezzo:
 - posta elettronica convenzionale o certificata,
 - supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, Pen drive, etc, consegnato direttamente alla UOP o per posta convenzionale e/o corriere,
 - sportello telematico.
3. Un documento analogico può pervenire a mezzo:
 - posta convenzionale o corriere,
 - posta raccomandata,
 - telefax o telegramma,
 - rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o alle UO aperti al pubblico.

Articolo 18 Documento inviato

1. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata. Se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione, si predispongono invii multipli.
2. Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in un esemplare, cioè in originale e la sua scannerizzazione è allegata al protocollo informatico in uscita e costituisce la minuta informatica.
3. L'originale cartaceo del documento va di norma spedito. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'Ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma e compatibilmente con la mole dei documenti da inviare, entro le 24 ore successive. Nel caso di corrispondenza urgente la spedizione è garantita in giornata purchè la consegna al Servizio Protocollo e Archivio avvenga entro le 11.

Articolo 19 Documento interno

1. La tecnologia utilizzata per la formazione dei documenti interni è di tipo digitale e cartacea.
2. Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale.
3. Il documento digitale scambiato può essere prima sottoscritto digitalmente con firma digitale (documento informatico) e poi protocollato.
4. In via del tutto eccezionale, come effetto della fase transitoria di migrazione verso la totale gestione informatica dei documenti, il documento interno è di tipo analogico e lo scambio ha luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.
5. I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione sono protocollati in modo che



l'organo/ufficio che riceve la documentazione venga registrato quale destinatario del documento e l'organo/ufficio che lo invia quale assegnatario.

Articolo 20 Il documento informatico

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; esso si configura come un documento digitale sottoscritto con firma digitale.
2. Documento informatico è anche considerata la rappresentazione informatica di documenti analogici, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti .
3. Secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs 07/03/2005, n.82), il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.
4. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti di cui al precedente capoverso. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo della sottoscrizione, sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.
5. Ai sensi dell'art53, comma 5 del DPR 45/2000 i documenti interni informatici all'AOO, devono essere protocollati.
6. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Articolo 21 Il documento analogico

1. Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.
2. In questo caso come originale si considera quello cartaceo stampato su carta intestata dotato di firma autografa.
3. L'originale è analogico.
4. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.
5. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scannerizzazione, descritte nel seguito del manuale.
6. Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale.
7. L'ufficio Protocollo e archivio dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti provvede alla scansione dei documenti cartacei. Gli uffici per i quali viene effettuata la scansione del cartaceo e la esclusiva distribuzione del documento in forma elettronica con contestuale archiviazione dell'originale presso l'ufficio Protocollo e Archivio (originale archiviato per voce di titolare di classificazione/ufficio competente e in ordine di protocollo come da ODS del SG n.2 del 20/02/2013 e PQ 19 in **Allegato 5**) sono quelli indicati nello schema GANTT al seguente indirizzo:



V:\I settore\Affari Generali\Condivisa\DIGITALIZZAZIONE 2011 2012 2013\FLUSSO
CARTACEO\Piano Gantt sviluppo scansione cartaceo 2013

Articolo 22 Formazione dei documenti – aspetti operativi

1. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.
2. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
3. La determinazione del Layout e della struttura è previsto dai documenti del sistema di Qualità ISO 9001 vigente.

Articolo 23 Sottoscrizione di documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione, quando non si configura come Autorità di Certificazione, si avvale dei servizi di una Autorità di Certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal DigitPA.

Articolo 24 Firma digitale

1. Lo strumento che soddisfa la forma scritta è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.
2. I messaggi ricevuti sottoscritti con firma digitale, devono essere sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con riscontri a carico dell'operatore di protocollo coadiuvato da adeguati prodotti software destinati a verificare la firma ed entrare in merito al certificato associato che deve essere non scaduto, non sospeso o revocato.
3. I dispositivi sicuri di cui sopra garantiscono l'integrità dei dati elettronici a cui la firma si riferisce.
4. I dati sono presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità. Nel caso di sistemi automatizzati di sottoscrizione viene richiesta conferma della volontà di generare la firma.
5. La conferma della volontà non si applica alle firme apposte con procedura automatica, purché l'attivazione della procedura sia chiaramente riconducibile alla volontà del titolare.

Articolo 25 Uso della posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica all'interno dell'Ente è descritto all'interno di Ordini/Comunicazioni di servizio (n. 05/2003, n. 05/2009).

Articolo 26 Uso della posta elettronica certificata

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili



- con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049² e successive modificazioni o integrazioni.
2. Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. Tale interoperabilità realizza il "trattamento" automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.
 3. Lo strumento che realizza lo scambio documentale tra AOO (ed eventualmente anche all'interno della stessa AOO) è la posta elettronica certificata.
 4. L'utilizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale, integrata nel sistema di Protocollo, permette di:
 - firmare elettronicamente il messaggio;
 - conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
 - garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
 - interoperare e cooperare applicativamente con altre AOO appartenenti ad altre Amministrazioni
 5. Gli automatismi di cui sopra consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "messaggi di ritorno" costituiti da un messaggio di posta elettronica generato dal sistema di protocollazione della AOO ricevente in risposta al verificarsi di determinati eventi. Ciascun messaggio di ritorno è riferito ad un solo messaggio protocollato.
 6. I messaggi di ritorno, classificati in :
 - ricevuta di accettazione;
 - ricevuta di mancata accettazione;
 - ricevuta di avvenuta consegna;
 - ricevuta di mancata consegna.sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.
 7. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione/AOO.
 8. Il sistema di gestione informatica dei documenti a livello applicativo, in conformità alle disposizioni correnti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti di uno dei seguenti messaggi opzionali:
 - *messaggio di conferma di protocollazione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
 - *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
 - *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - *messaggio di aggiornamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto

² La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.



in precedenza;

9. Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alle AOO.
10. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti sono opponibili ai terzi.
11. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.



TITOLO V DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il presente titolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione. Per la descrizione di dettaglio si rimanda all'**Allegato 5** in cui è presente il Manuale operativo (PQ 19 Protocollo, PQ 17 Archivio, IO AG 08, IO AG 07, ODS SG n. 7 del 29-03-2012, ODS SG n.2 del 20-2-2013).

Articolo.26.1 Conservazione dei documenti informatici

1. La CCIAA nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi si propone a partire dal 2013 di conservare a norma tutti i provvedimenti camerali.
2. I documenti informatici, allo stato attuale, sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Il sistema di conservazione è conforme alle indicazioni della Deliberazione 11/2004 di CNIPA. La deliberazione CNIPA 11/2004 detta le regole valide, in generale, per le procedure per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

La deliberazione, che sostituisce integralmente la precedente numero 42 del 2001, aggiorna le regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, come previsto all'articolo 6, commi 1 e 2, del TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il sistema di conservazione gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento conservato.

Il sistema supporta il Responsabile della Conservazione nell'archiviazione delle informazioni relative a ogni supporto di memorizzazione utilizzato attraverso specifiche funzionalità, sulle quali egli esercita l'attività di controllo e di supervisione.

Il sistema, inoltre, fornisce al Responsabile della Conservazione un set di funzionalità per il mantenimento dell'archivio delle diverse versioni del software in gestione e il monitoraggio sia del flusso di documenti elaborati dal sistema, sia delle funzionalità specifiche. Il sistema, infatti, segnala ogni anomalia riscontrata, consentendo un pronto intervento e assicurando un monitoraggio costante.

Articolo.26.2 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file
 - b. verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite,
 - c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile,
 - d. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.



3. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate secondo le regole correnti su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono conservati presso l'Ufficio Protocollo che li archivia per voce di titolare di classificazione/ufficio competente e in ordine di protocollo (ODS del SG n.2 del 20/02/2013, PQ 19 Protocollo, PQ 17 Archivio, IO AG 07 e IO AG 08 in **Allegato 5**). Gli uffici per i quali viene effettuata la scansione del cartaceo e la esclusiva distribuzione del documento in forma elettronica con contestuale archiviazione dell'originale presso l'ufficio Protocollo e Archivio sono quelli indicati nello schema GANTT al seguente indirizzo:

V:\I settore\Affari Generali\Condivisa\DIGITALIZZAZIONE 2011 2012 2013\FLUSSO CARTACEO\Piano Gantt sviluppo scansione cartaceo 2013. In tale file sono anche riportate le modalità di archiviazione e di gestione dell'archivio del documento originale cartaceo, di ciascun ufficio.

4. I documenti per più destinatari, vengono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico.
5. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri.
 - Se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le 20 pagine viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Amministrazione/AOO
 - Se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dalle UO/RP di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il RSP, insieme al RP, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive. .
 - In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:
 - i certificati medici contenenti la diagnosi.
6. L'art.31 della L.340/2000 ha introdotto la previsione dell'obbligo dell'invio telematico al registro imprese delle domande, denunce ed atti che le accompagnano relativi alle società, mediante la predisposizione di pratiche telematiche. In precedenza il Registro delle Imprese effettuava l'archiviazione ottica sostitutiva degli atti e dei documenti soggetti a deposito o iscrizione (ad esempio atti, statuti, bilanci di società) o annotazione nel registro imprese, comprese le denunce al REA (Repertorio delle notizie economiche e amministrative), ai sensi dell'art.8 D.P.R.581/1995 e della delibera AIPA n. 42/2001; l'immagine archiviata secondo tecniche informatiche sostituisce a tutti gli effetti di legge il documento archiviato.

Articolo.26.3 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione

1. Gli addetti alla UOP provvedono ad inviarlo all'ufficio di destinazione per competenza e/o conoscenza che:
 - esegue una verifica di congruità con le proprie competenze,
 - in caso di errore avvisa con mail semplice all'ufficio UOP
 - in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico.
 - esegue la verifica della classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione in essere presso l'Amministrazione
 - Fascicolazione informatica del documento secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione (si veda in **Allegato 5** Manuale Prodigi "semplificato")



disponibile sulla Intranet Camerale all'indirizzo
<http://1.12.18.3/intranet/aree/affari-generalisistema-qualitapec/altro-materiale-di-supporto>)

2. Fascicolazione cartacea del documento secondo le prassi in uso presso l'Amministrazione.

Articolo 27 Flusso dei documenti inviati dalla AOO -

Articolo 27.1 Provenienza interna dei documenti

1. Per documento in partenza s'intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria o costitutiva prodotto dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il documento è in formato digitale creato secondo gli standard illustrati nei precedenti titoli. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati nell'Allegato 5.
3. In via del tutto eccezionale, durante la fase transitoria di migrazione verso il sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento è in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati in questo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

Articolo.27.2 Verifica formale dei documenti

1. Ogni UO è autorizzata dall'Amministrazione/AOO per il tramite del RSP (verifica procedimento o protocollo), a svolgere attività di protocollazione e segnatura sulla corrispondenza in uscita.
2. Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati, "segnati" e spediti dalle UO.
3. Gli UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa allo standard formale richiamato (**Allegato 5**) precedente in termini di mittente e destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati.
4. Se la verifica viene superata il documento viene registrato nel protocollo generale o particolare e "segnato" in base alla tipologia di documentazione da inviare.

Articolo.27.3 Registrazione di protocollo e segnatura

1. La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che analogico, è effettuata direttamente dai singoli UO abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono.
2. Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la segnatura del medesimo sulla missiva da inviare sono a carico del RPA. Nel caso di protocollo riservato, lo invia alla Segreteria Generale per la sua protocollazione, questo viene distinto da quello generale posponendo al numero di segnatura, ad esempio la dicitura "RIS".

Articolo.27.4 Trasmissione di documenti informatici

1. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme correnti dettate dal DigitPA (attuale Agenzia per l'Italia Digitale).
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere



anche interno alla AOO come nel caso di messaggi formali interni; in questo caso il messaggio viene spedito all'Amministrazione/AOO stessa).

3. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione/AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione/AOO si avvale di un servizio di "posta certificata", conforme alle regole tecniche emanate dal CNIPA, che è offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Articolo.27.5 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

1. La UO provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura e pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.
2. L'UO provvede, sulla base delle regole dettate dagli operatori postali, alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza comprensive di:
 - a. pesatura ed affrancatura corrispondente delle lettere soprappeso;
 - b. affrancatura lettere fuori formato;
 - c. pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria;
 - d. ricezione e verifica e conteggio delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici;
 - e. pesatura, affrancatura e registrazioni raccomandate estere;
 - f. pesatura, timbratura ed affrancatura e conteggio atti giudiziari.
3. L'Ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma e compatibilmente con la mole dei documenti da inviare, entro le 24 ore successive, considerato che il ritiro della corrispondenza da parte dell'incaricato di Poste italiane avviene alle ore 12,00. L'invio della corrispondenza urgente da spedire comunque oltre l'orario suddetto viene garantito mediante apposizione di francobollo e spedizione diretta nelle cassette postali.

Articolo.27.6 Conteggi spedizione corrispondenza

1. L'UO provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:
 - conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
 - conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo.

Articolo.27.7 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

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

Articolo.27.8 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento trasmesso via fax è corredata da una cover – fax (rif. **Allegato 5**).
2. Nel caso di più destinatari si provvede ad invii successivi.
3. Le ricevute fax di trasmissione sono allegate al documento inviato.



TITOLO VI GESTIONE ARCHIVI

Articolo 28 Flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico

Articolo.28.1 Il sistema archivistico

1. Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.
2. La sezione corrente è, di norma, gestita dagli RPA in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.
3. La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli elettronici/cartacei.
4. Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storica in quanto la sezione corrente è stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti.
5. L'archivio attualmente presenta una gestione mista (supporto cartaceo e informatico), data dalla natura stessa degli originali per cui si rimanda al Manuale operativo (**Allegato 5**) per i dettagli.

Articolo.28.2 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. La costituzione dei fascicoli (cartacei e informatici), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.

Periodicamente - di norma una volta all'anno e comunque compatibilmente con gli spazi a disposizione - il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire agli Addetti preposti alla gestione dell'Archivio responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. I fascicoli devono giungere all'archivio di deposito in ordine e senza carte superflue, con la chiara indicazione del loro contenuto scritto in sintesi sulla costola ed analiticamente in un elenco posto all'inizio del fascicolo.

I fascicoli sono predisposti e la loro descrizione è inserita nel modulo di versamento (Modulo CCIAA presente in **Allegato 6**) che ne dispone il trasferimento nell'archivio di deposito.

2. La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.
3. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA procede alla verifica:
 - dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
 - del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo ed alla eliminazione di eventuali copie e fotocopie di documentazione istruttoria al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti formali pertinenti alla pratica in oggetto;
 - che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da informazioni relative alla pratica che ne garantiscano l'identificazione (vedi etichette).
5. Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia e per ordine cronologico.
6. I fascicoli relativi al personale dipendente vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito alla data di cessazione dal servizio del dipendente.



7. In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici.
8. Per questi ultimi, ad esempio, si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, di versamento logico dell'archivio corrente in quello di deposito ma, funzionalmente tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile. Nell'attuale sistema informatico, utilizzato per la gestione dei fascicoli informatici "Legalcycle", non è presente la gestione dell'archivio di deposito.
9. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali o comunque riservati, si applicano in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali

Articolo.28.3 Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico

- 1 Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti dal massimario di selezione e scarto, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito.
- 2 La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da avviare allo scarto. Quelle che invece sono da conservare saranno successivamente destinate a far parte dell'archivio storico.
- 3 Lo scarto di documenti è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente.
- 4 I documenti destinati a far parte della sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali

Articolo.28.4 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione/AOO o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori (**Allegato 7**).
All'interno del sito Intranet camerale sono presenti i criteri di accesso per la consultazione del materiale dell'archivio storico.
2. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla gratuità e libertà della ricerca;
 - a. Presso l'Archivio Storico sono disponibili appositi moduli come quelli riportati in **Allegato 7**.
 - b. L'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico e previa autorizzazione degli RPA per il personale interno.
 - c. La consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
 - d. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo pagamento delle sole spese di riproduzione.
 - e. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile ne dà comunicazione.
3. In caso di consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione:
 - a. Gli UO, per motivi di consultazione, possono richiedere al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.
 - b. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio del medesimo UO od altro UO deve avvenire solamente per il



tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

- c. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta su un apposito modello qualità (presente in **Allegato 8**), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UO e la sua firma.
4. Gli addetti del servizio archivistico verificano che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

Articolo.28.5 Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso

1. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza.
2. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. Anche in caso di prestiti per mostre e/o esposizioni che dovessero comportare il trasferimento temporaneo di documentazione dell'archivio, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza.

TITOLO VII REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

1. Il presente titolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

Articolo 29 Gestione dello smistamento

1. Il Sistema di Protocollo\Legalcycle utilizza l'organigramma dell'Amministrazione/AOO per gestire il processo di assegnazione per competenza \conoscenza dei protocolli.
2. Il Sistema di Protocollo\Legalcycle tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 30 Corrispondenza di particolare rilevanza

1. Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, prima di essere inviata all'UO di competenza, viene posta in visione al Segretario Generale che provvede a decretare la stessa all'UO di competenza fornendo eventuali indicazioni per l'esecuzione della pratica.



Articolo 31 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, *anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner*, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono archiviati dall'Ufficio Protocollo per voce di titolare di classificazione/ufficio competente e in ordine di protocollo (PQ 19 Protocollo, PQ 17 Archivio, ODS SG n.7 del 20-2-2013 **Allegato 5**, vedi inoltre articolo 26.2).

Articolo 32 Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento informatico, comunica l'errore alla UOP che glielo ha erroneamente assegnato.
2. Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.
3. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.



TITOLO VIII ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Articolo 33 Documenti esclusi

Le tipologie di documenti che sono escluse dalla registrazione di protocollo generale sono riportati in **Allegato 13**.

Articolo 34 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le tipologie di documenti che sono soggette a registrazione particolare sono riportate in **Allegato 13**.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto....);
- numero di repertorio, un numero progressivo, che si rinnova annualmente;
- dati di classificazione e fascicolazione.



TITOLO IX SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

1. Il presente titolo riporta il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione a norma.
2. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
3. Il titolare e il piano di conservazione sono stati predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica considerato che si tratta dello strumento che consente la gestione e la sistemazione della documentazione dell'Amministrazione.
4. Spetta poi alle funzioni di governo dell'Amministrazione medesima adottare il titolare e il piano di conservazione con atti formali.

Articolo 35 Definizione di archivio

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.
3. In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.
4. Essi sono conservati nella loro organicità.
5. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti, (quali Commissioni ministeriali e la Soprintendenza Archivistica competente per territorio).
6. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.
7. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.
8. Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:
 - a. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
 - b. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
 - c. storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
 - d. L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.



Articolo 36 Titolario

1. 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.
2. La Camera di Commercio ha adottato il titolare a seguito della nota Unioncamere italiana prot. 21883 del 28/12/2000 (**Allegato 9**).
3. La Camera di Commercio può apportare integrazioni al suddetto titolare su indicazione del RSP e dell'Ufficio Archivio e Protocollo.
4. Il titolare di classificazione adottato è presente in **Allegato 10**.
5. Il Titolare, strutturato sulle funzioni e competenze dell'Amministrazione si suddivide in Titoli, in Classi e Sottoclassi.

Articolo 37 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione/AOO.
2. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al **titolario** riportato nell'**Allegato 10**.
4. Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
5. Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli e questi in inserti.
6. Mediante la classificazione si assegna al documento il Titolo, la Classe, la Sottoclasse e il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.
7. La classificazione dei documenti inviati, ricevuti ed interni formali, viene di norma effettuata dagli addetti degli Uffici competenti.

Articolo 38 Identificazione dei fascicoli – Piano di fascicolazione

1. Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene aperto/formato secondo le modalità del piano di fascicolazione riportato in **Allegato 11**.
2. I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:
 - fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
 - fascicoli del personale;



Articolo 39 Formazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, al minimo, la registrazione di alcune informazioni (**Allegato 11**):
 - indice di classificazione, categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca,
 - numero del fascicolo,
 - oggetto del fascicolo,
 - data di apertura
 - AOO e UO,
 - collocazione fisica, (se si tratta di un carteggio),
 - collocazione logica, se trattasi di documenti informatici,
 - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Articolo 40 Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'UO abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato\ Legalcycle, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.
2. Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
3. Se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

Articolo 41 Fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di competenza.
2. L'operazione viene effettuata dall'ufficio competente.
3. 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.
4. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il RPA, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
5. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.
6. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
7. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.
8. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Articolo 42 Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

1. Per ogni dipendente è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.



2. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.
3. I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.
4. Per quanto riguarda i fascicoli elettronici del personale, è utilizzato il software Legalcycle, all'interno del quale sono configurati i modelli standard di fascicolo del personale di ruolo e non di ruolo, ed i relativi sottofascicoli (**All.16 immagine fascicoli personale Legalcycle**)

Articolo 43 Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il repertorio dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del titolare.
3. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
4. Il titolare rappresenta in **astratto** i documenti che possono essere "gestiti" dall'Amministrazione.
5. Il repertorio dei fascicoli rappresenta invece in **concreto** i documenti che sono, o sono stati gestiti dall'Amministrazione e sono organizzati in fascicoli.
6. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
 - Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data),
 - Classificazione completa (titolo, classe),
 - Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti),
 - Anno di chiusura (con specificazione anche della data),
 - Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti),
7. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 44 Serie archivistiche e fascicoli

1. Per serie archivistica si intende un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, dettato da esigenze funzionali quali la natura e la forma dei documenti, quali, ad esempio, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo, o la materia trattata, quali le serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, etc.
2. Le Serie documentarie sono formate dai fascicoli, dai registri etc. compresi in un arco d'anni variabile.

Articolo 45 Repertori generali e serie archivistiche

1. Ciascun complesso dei verbali e delle delibere degli organi di governo dell'Amministrazione, nonché dei contratti, costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
Per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è di norma prodotto un originale che viene conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio.
2. Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del protocollo (provenienza, data e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno della serie.
3. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
4. I repertori generali e le serie esaurite sono trasmesse alla sezione di deposito dell'archivio al termine di ogni anno.



TITOLO X DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

1. Il presente titolo riporta la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato dall'Amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo.

Articolo 46 Descrizione funzionale ed operativa

1. All'interno della intranet camerale è riportato il manuale del sistema di gestione documentale offerto in **modalità ASP (tramite intranet camerale gestita da InfoCamere)**. I manuali del sistema di Protocollo Informatico sono presenti all'interno della procedura informatica.



TITOLO XI MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente titolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Articolo 47 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico

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.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno. La sequenza numerica anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

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 dovranno essere inserite nel protocollo informatico. 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.

TITOLO XII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Quanto di seguito riportato in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione/AOO, costituisce il riferimento per:
 - qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali.



- una gestione meno tecnologica dei flussi documentali ma parimenti efficace in termini di gestione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi.

Articolo 48 Elenco procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi sono descritti nel “Elenco dei Procedimenti Amministrativi” pubblicati sul sito internet camerale (**Allegato 12**).
2. È a carico del RSP segnalare all'Amministrazione l'aggiornamento, estemporaneo o periodico dell'elenco.
3. I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'Amministrazione/AOO.
4. Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali relativo a un singolo affare.
5. L'individuazione del RPA e del Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale viene effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna agli UO.
6. Incrociando simultaneamente il Titolare di classificazione, il Repertorio dei fascicoli, l'Elenco dei procedimenti e l'Organigramma è possibile eseguire la classificazione, lo smistamento, l'assegnazione e attribuire la fase di un procedimento normalizzato.
7. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e del provvedimento finale e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dalle normative nazionali, territoriali e della funzione di governo dell'Amministrazione.
8. A tal fine l'Amministrazione/AOO, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per normalizzare la descrizione, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:
 - la denominazione del procedimento,
 - il tempo massimo di esecuzione dell'intero procedimento,
 - Responsabile del procedimento amministrativo.

TITOLO XIII NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 49 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al manuale

Il Segretario Generale propone l'adozione del Manuale di Gestione e degli aggiornamenti, che verranno approvati con apposito provvedimento.



Articolo 50 Modalità di comunicazione del manuale

Il provvedimento adottato adempie all'obbligo di *comunicazione* del Manuale stesso mediante la pubblicazione telematica all'indirizzo internet www.bo.camcom.gov.it, ad eccezione degli allegati che sono disponibili presso la Segreteria Generale.

Articolo 51 Modalità di aggiornamento del manuale

Il Responsabile del Protocollo Informatico approva gli aggiornamenti al Manuale di Gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti possono rendersi necessari, ad esempio, nei seguenti casi:

1. revisione del Titolare di classificazione;
2. revisione del Massimario di selezione e scarto;
3. variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
4. modificazione degli assetti organizzativi della Camera di Commercio;
5. cambiamenti dei procedimenti amministrativi;
6. variazioni o modifiche della normativa vigente in materia.

Articolo 52 Entrata in vigore

La presente versione è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. xx del xx.

La prima versione del Manuale di Gestione entra in vigore contestualmente alla sua approvazione.

Le variazioni approvate dal Segretario Generale saranno annualmente comunicate alla Giunta.

Articolo 53 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.

TITOLO XIV INDICE ALLEGATO

Di seguito si riporta l'elenco degli allegati al seguente Manuale di Gestione:

1. Definizioni
2. Norme e riferimenti
3. Struttura AOO e Organigramma
4. Timbro (segnatura di protocollo)
5. Manuale operativo (costituito da PQ 17 Archivio, PQ 19 Protocollo, IO AG 07, IO AG 08, ODS SG n.7 del 29/03/2012, ODS SG n.2 del 20-2-2013, Manuale Prodiggi presente sulla Intranet, Cover Fax)
6. Modulo di versamento all'archivio di deposito
7. Modulo consultazione archivio storico utenti esterni
8. Modulo consultazione archivio utenti interni
9. Nota Unioncamere 3756 28 12 2000 di diramazione titolare di classificazione
10. Titolare di classificazione
11. Piano di fascicolazione
12. Ricognizione procedimenti camerali



13. RegISTRAZIONI particolari

14. Massimario di selezione e scarto

15. Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi

16. Immagine fascicoli personale Legalcycle

NB: per gli allegati dinamici e quindi soggetti a revisione periodica (la Camera adotta il Sistema Qualità ISO 9001:2008) si faccia riferimento sempre all'ultima versione aggiornata e formalizzata tramite pubblicazione sulla Intranet Camerale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Giada Grandi

IL PRESIDENTE

Giorgio Tabellini