



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO  
AGRICOLTURA DI VARESE

***MANUALE DI GESTIONE  
E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI***

*In collaborazione con il Centro per la cultura d'impresa  
A cura di Gianluca Perondi  
con la collaborazione di Eddy Moschetti*

---

## INDICE

---

PRESENTAZIONE.....	4
<i>Il Manuale di gestione: cos'è e a chi serve</i> .....	4
I. DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
1.1 <i>Ambito di applicazione</i> .....	6
1.2 <i>Riferimenti normativi</i> .....	6
1.3 <i>Definizioni</i> .....	6
1.4 <i>Atti di organizzazione preliminari</i> .....	6
1.5 <i>Individuazione Area Organizzativa Omogenea</i> .....	6
1.6 <i>Istituzione casella posta elettronica istituzionale</i> .....	6
1.7 <i>Individuazione Unità Organizzative Responsabili</i> .....	7
1.8 <i>Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i> .....	7
1.9 <i>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i> .....	7
1.10. <i>Responsabile della conservazione</i> .....	7
1.11 <i>Piano di conservazione dei documenti</i> .....	7
<b>Titolario di classificazione</b> .....	7
<b>Massimario di selezione</b> .....	7
1.12 <i>Eliminazione dei protocolli interni</i> .....	8
1.13 <i>Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	8
II. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
2.1 <i>Il registro di protocollo</i> .....	9
2.2 <i>Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari</i> .....	9
2.3 <i>Registrazione di protocollo dei documenti spediti e ricevuti</i> .....	9
2.4 <i>Registrazione dei documenti informatici</i> .....	10
2.5 <i>Registrazione di protocollo dei documenti interni</i> .....	10
2.6 <i>Registrazione di documenti riservati</i> .....	10
2.7 <i>Segnatura di protocollo</i> .....	11
2.8 <i>Unicità del numero di protocollo</i> .....	11
2.9 <i>Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni</i> .....	11
2.10 <i>Registro di emergenza</i> .....	11
2.11 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	12
2.12 <i>Documenti soggetti a registrazioni particolari</i> .....	12
2.13 <i>Elenco delle banche dati che contengono le registrazioni particolari</i> .....	13
III. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
3.1 <i>Produzione dei documenti</i> .....	14
3.2 <i>Tutela della riservatezza</i> .....	14
3.3 <i>Originali</i> .....	14
3.4 <i>Minute e copie</i> .....	14
3.5 <i>Documenti soggetti a scansione</i> .....	15
3.6 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	15
3.7 <i>Formato dei documenti informatici</i> .....	15
IV. FLUSSI DOCUMENTALI .....	16
4.1 <i>Gestione documenti in arrivo</i> .....	16
4.2 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	16
4.3 <i>Ricezione dei documenti informatici</i> .....	16
4.4 <i>Differimento delle registrazioni</i> .....	16
4.5 <i>Esame della posta in arrivo</i> .....	17
4.6 <i>Protocollazione della corrispondenza in arrivo</i> .....	17

4.7	Casi particolari.....	17
4.8	Rilascio di ricevuta del documento in arrivo .....	18
4.9	Assegnazione dei documenti in arrivo.....	19
4.10	Consegna della posta protocollata alle strutture organizzative .....	19
4.11	Gestione documenti in partenza .....	19
4.12	Corrispondenza in partenza.....	19
4.13	Protocollazione della corrispondenza in partenza .....	19
4.14	Gestione dei documenti interni.....	20
4.15	Protocollazione dei documenti interni .....	20
4.16	Spedizione dei documenti informatici.....	20
4.17	Spedizione dei documenti protocollati .....	20
4.18	Gestione della posta elettronica.....	20
V.	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO .....	21
5.1	Archivio corrente .....	21
5.2	Conservazione e custodia dei documenti .....	21
5.3	Classificazione dei documenti.....	21
5.4	Fascicolazione dei documenti.....	21
5.5	Repertorio dei fascicoli .....	22
5.6	Serie omogenee di atti, registri e volumi.....	22
5.7	Gestione e conservazione delle serie dei repertori .....	23
5.8	Albo dell'Ente .....	23
5.9	Archiviazione e conservazione digitale di documenti .....	23
5.10	Selezione e scarto .....	23
5.11	Consultazione dell'archivio di deposito .....	23
5.12	Funzioni e compiti dell'Archivio storico.....	23
5.13	Versamento della documentazione nell'archivio storico .....	24
5.14	Consultabilità dei documenti nell'archivio storico .....	24
5.15	Consultazione dell'archivio storico.....	24
5.16	Regime giuridico e inalienabilità dei documenti.....	24
5.17	Acquisizione di archivi .....	25
5.18	Vigilanza sugli archivi dell'Ente .....	25
VI.	PIANO PER LA SICUREZZA .....	26
6.1	Piano di sicurezza per i dati e i documenti informatici e cartacei .....	26
VII.	INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ.....	27
7.1	Funzioni di interoperabilità.....	27
VIII.	ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	28
8.1	Accesso ai documenti amministrativi.....	28
XI.	DISPOSIZIONI FINALI.....	29
9.1	Modalità di comunicazione del Manuale.....	29
9.2	Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale.....	29
9.3	Modalità di aggiornamento del Manuale .....	29
9.4	Efficacia del Manuale.....	29
	ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	30

## PRESENTAZIONE

---

### Il Manuale di gestione: cos'è e a chi serve

Negli ultimi anni anche nel nostro paese si è progressivamente recuperata la consapevolezza della centralità dei sistemi documentari per il funzionamento delle organizzazioni.

Allo stesso tempo la crescente liberazione dalla burocrazia per l'utente (cittadino/impresa) sposta le funzioni certificativo/documentali sempre più all'interno della pubblica amministrazione intesa come istituzione - rete e impone per questa via un salto nell'efficienza operativa delle strutture.

Fra le innovazioni più significative introdotte dal processo di riforma della pubblica amministrazione sicuramente possiamo annoverare l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un protocollo informatico entro il 31 dicembre 2003. Il quadro normativo ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (il protocollo informatico, la firma digitale, l'interoperabilità dei sistemi, la conservazione digitale ecc.) e questo ha consentito un rapido progresso nella diffusione di nuovi strumenti operativi. Con il DCPM del 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, si è previsto in modo esplicito che le pubbliche amministrazioni adottino un manuale di gestione che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Si tratta di uno strumento che tocca l'insieme dei processi di gestione documentale, dal protocollo all'archivio storico, e deve comprendere e descriverne tutti gli aspetti fondamentali. Le attività connesse alla sua elaborazione possono contribuire a introdurre anche nel settore archivistico quegli strumenti di analisi, descrizione e miglioramento dei processi di lavoro che costituiscono il primo passo per il riconoscimento della qualità dei servizi erogati.

Al di là di molti importanti aspetti tecnici e operativi deve essere sottolineata la profonda trasformazione che emerge nella visione del ruolo del protocollo all'interno dell'organizzazione. Si passa infatti da un compito importante ma spesso circoscritto quale quello di attestazione rispetto alla spedizione o ricezione di un documento, a una dimensione strategica.

Una gestione documentale che incida direttamente sulla trasparenza e sul controllo dell'azione amministrativa, che permetta di accrescere l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione è proprio quanto previsto dal complesso di norme in materia di gestione documentale inserite nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, dove il protocollo informatico viene visto come l'occasione per trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato, erogatore di servizi qualificati.

Il sistema di Protocollo informatico infatti è un sistema modulare che si compone di un nucleo di base che assolve alle funzionalità minime ovvero le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione, individuate come necessarie e sufficienti per la sua tenuta, che può integrarsi con funzionalità aggiuntive per la gestione dei flussi documentali, per l'interoperabilità, per la conservazione digitale ecc.

Emerge tuttavia ancora una volta la natura squisitamente organizzativa - prima che tecnologica - dei processi di revisione e riorganizzazione dei sistemi di gestione documentale. Ogni intervento che riguardi il flusso dei documenti (una volta si sarebbe potuto dire delle "carte") tocca direttamente i meccanismi di funzionamento dell'organizzazione e pertanto, mentre crescono le esigenze di condivisione di standard comuni per operare con maggiore rapidità e trasparenza, deve contemporaneamente emergere ed essere valorizzata la "singolarità" di ogni amministrazione.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e al personale della Camera di Commercio di Varese come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, 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, in una visione d'insieme -senza soluzioni di continuità - dal protocollo all'archivio storico.

## I. DISPOSIZIONI GENERALI

---

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti.

### 1.2 Riferimenti normativi

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

### 1.3 Definizioni

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (allegato 2).

### 1.4 Atti di organizzazione preliminari

Come previsto dal dpr 445/2000 e dalla normativa in vigore sono stati adottati i seguenti atti di organizzazione riportati nell'allegato 4:

- individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- istituzione di una casella di posta istituzionale abilitata a ricevere trasmettere i documenti informatici;
- accreditamento presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) conservato e pubblicato dal Cnipa;
- individuazione Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- istituzione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e nomina del Responsabile del servizio;
- adozione Piano di conservazione dell'archivio attraverso l'individuazione del Titolare di classificazione e del Massimario di selezione e scarto dei documenti;
- comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia dell'adozione e utilizzo del protocollo informatico e del Piano di conservazione dell'archivio.

### 1.5 Individuazione Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti la Camera di Commercio di Varese viene considerata come un'unica Area Organizzativa Omogenea composta dall'insieme di tutte le strutture, come specificato nella determinazione di cui all'allegato 4.

A tale area viene assegnato il codice identificativo CCIAA VARESE.

### 1.6 Istituzione casella posta elettronica istituzionale

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

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale è quello riportato nell'allegato 4.

Gli uffici camerali provvedono a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione.

## **1.7 Individuazione Unità Organizzative Responsabili**

All'interno dell'AOO – Camera di Commercio di Varese le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diverse settori operativi e strutture organizzative, come contemplate dall'organigramma vigente.

Ai fini della gestione del protocollo informatico della presa in carico dei documenti e fascicoli sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili indicate nell'organigramma vigente (allegato 3).

## **1.8 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Camera di Commercio di Varese è istituito un *Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi* allegato 4, denominato dall'ente unità organizzativa "Protocollo e Archivi" come individuato nell'organigramma di cui allegato 3, le cui attribuzioni sono indicate nell'allegato 5.

## **1.9 Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Il Responsabile del servizio (RSP) è indicato nell'allegato 4 e le sue funzioni sono riportate nell'allegato 6.

## **1.10. Responsabile della conservazione**

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale è indicato nell'allegato 5 e le sue funzioni sono riportate nell'allegato 7.

## **1.11 Piano di conservazione dei documenti**

Il piano di conservazione dei documenti riportato nell'allegato 31 si compone, oltre che del piano di conservazione stesso, anche di due strumenti, il Titolare di classificazione e il Massimario di selezione e scarto dei documenti.

### *Titolario di classificazione*

La Camera di commercio di Varese ha adottato con provvedimento riportato in allegato 4, il Titolare di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio predisposto da un'apposita sottocommissione istituita da Unioncamere e articolato nelle categorie, classi, sottoclassi e approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali (allegato 32).

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

### *Massimario di selezione*

La Camera di commercio di Varese ha adottato con provvedimento riportato in allegato 4, il Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio predisposto da un'apposita sottocommissione istituita da Unioncamere e approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali (allegato 33).

Il Piano di conservazione viene aggiornato o integrato dal Responsabile del servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e tenuta degli archivi. Le modifiche apportate devono essere comunicate alle competenti autorità archivistiche prima della loro applicazione nell'Ente.

Gli eventuali aggiornamenti che comportino modifiche di classificazione non devono essere applicati ai documenti classificati prima dell'adozione della nuova versione del Piano di conservazione.

### **1.12 Eliminazione dei protocolli interni**

---

A seguito dell'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti, a partire dal 1° gennaio 2006, sono eliminati i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico indicati nell'elenco nell'allegato 12, salvo per i documenti per cui sono utilizzate le forme di registrazione particolare elencate nell'allegato n. 13, e per le quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato.

La Camera pertanto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco in allegato 13. In ogni caso per ogni catena di registrazione ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### **1.13 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

---

All'interno della Camera di Commercio il modello organizzativo è centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita attraverso alcune UOR che svolgono i compiti di protocollazione.

Il sistema prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle funzionalità effettivamente utilizzate. Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente possa svolgere solo le operazioni di propria competenza sulla base di profili utenti differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca e modifica di dati e in relazione alle attività di:

- a) protocollazione in ingresso e/o in uscita, classificazione, fascicolazione, prima assegnazione e annullamento delle registrazioni;
- b) ricerca e consultazione di documenti e fascicoli,
- c) presa in carico, ricezione, trasmissione e messa agli atti di documenti e fascicoli.
- d) modifica dei dati inseriti;

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e al registro di emergenza sono riportate nell'allegato 11 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio.

## II. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

---

### 2.1 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è gestito mediante sistema informatico le cui caratteristiche principali sono riportate nell'allegato 15 e la cui descrizione funzionale e operativa è indicata nel Manuale utente fornito dalla ditta fornitrice del sistema, aggiornato alla versione in uso (allegato n. 9).

La registrazione di protocollo ha cadenza annuale: si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno e la numerazione è progressiva per anno ed è composta da almeno sette cifre numeriche.

### 2.2 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Responsabile del Servizio provvede a generare la stampa su file in formato PDF non modificabile delle registrazioni di ogni singola giornata lavorativa e a memorizzare il file generato su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Questi supporti sono conservati in luoghi distinti e sicuri a cura del Responsabile della conservazione. A tale fine sono state individuate le collocazioni indicate nell'allegato 21.

Entro il mese di marzo, il Responsabile del Servizio provvede alla stampa su file in formato PDF-A non modificabile del registro di protocollo dell'intero anno precedente e alla memorizzazione su supporti non riscrivibili in almeno tre copie, di cui due presso la Camera e una presso Infocamere Scpa.

Entro la prima decade di ogni mese a cura del responsabile del protocollo si provvede all'archiviazione su supporto di memorizzazione non riscrivibile dei file in formato PDF-A non modificabile delle registrazioni giornalieri relativi al mese trascorso e a conservarle in luoghi distinti e sicuri indicati nell'allegato 21.

Ai sensi della convenzione stipulata con Infocamere Scpa e riportata nell'allegato 8, Infocamere Scpa, è responsabile della conservazione e della custodia ininterrotta della base dati contenente il registro di protocollo e del programma di gestione del protocollo informatico, provvedendo secondo le procedure riportate nell'allegato 15 e che prevedono attività specifiche per il salvataggio periodico di copie, modalità per il ripristino del sistema e la duplicazione costante del registro di protocollo. Inoltre Infocamere provvede entro il mese di marzo a generare una stampa su file in formato PDF-A non modificabile delle registrazioni effettuate nell'anno precedente e a conservarla presso la propria sede.

### 2.3 Registrazione di protocollo dei documenti spediti e ricevuti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati. Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati opzionali.

Sono elementi obbligatori del protocollo:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- classificazione;
- numero del fascicolo;
- identificativo di chi ha protocollato il documento.

Sono elementi accessori del protocollo:

- data di arrivo;
- data di partenza;
- mezzo di trasmissione (posta ordinaria, raccomandata, telefax, posta elettronica, ecc.);
- struttura organizzativa responsabile del procedimento;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento;
- immagine digitale del documento;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e scarto;
- codice fiscale e/o partita IVA;
- recapito telefonico;
- recapito telefax;
- indirizzo di posta elettronica (per i documenti informatici è una delle informazioni acquisite dal sistema insieme al documento);

Altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere altresì il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.

L'oggetto del documento che dà inizio all'affare non deve essere confuso con l'oggetto del fascicolo, dato che questo ultimo dovrà accogliere anche i documenti che successivamente entreranno a far parte di quel procedimento.

Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario ed oggetto, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentirne la ricerca nel tempo secondo quanto indicato nelle procedure operative ([allegato 17](#))

## **2.4 Registrazione dei documenti informatici**

---

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti per posta elettronica verrà effettuata secondo le indicazioni contenute nella rispettiva procedura di cui [all'allegato 16](#).

## **2.5 Registrazione di protocollo dei documenti interni**

---

Per i documenti prodotti dagli uffici utente, non spediti a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 2.11 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, il Responsabile del procedimento valuta se effettuare o meno la registrazione di protocollo.

## **2.6 Registrazione di documenti riservati**

---

La posta riservata di ambito istituzionale viene protocollata dalla Segreteria in entrata e in uscita senza allegare le immagini dei documenti e con attenzione a che il profilo di registrazione del documento non riporti dati riservati.

La posta riservata per il personale è protocollata in entrata e in uscita senza allegare le immagini dei documenti e con attenzione a che il profilo di registrazione del documento non riporti dati riservati.

## 2.7 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione (CCIAA VARESE), che si rileva dal timbro per la documentazione in entrata e dalla intestazione della lettera per quella in uscita ;
- b) data di protocollo;
- c) n. \_\_\_ progressivo di protocollo;

Inoltre si riportano anche l'indice di classificazione e, se l'informazione è già disponibile, anche il numero di fascicolo, solo per la protocollazione in entrata.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, la segnatura è garantita dal sistema che riporta i dati obbligatori.

## 2.8 Unicità del numero di protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento reca un solo numero di protocollo.

## 2.9 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata dietro motivata richiesta scritta o per iniziativa del Responsabile del servizio. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura. La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento

L'annullamento di una registrazione può essere effettuato solo dietro autorizzazione scritta del Responsabile del servizio, secondo il modello di cui all'[allegato 18](#). Alla fine di ogni anno copia delle autorizzazioni sono inserite fra gli allegati alle registrazioni di protocollo dell'anno.

Per la rettifica di errori materiali di battitura nei campi mittente/destinatario e oggetto, viene tenuta traccia dal sistema di protocollo.

## 2.10 Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Le abilitazioni all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'[allegato 11](#).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Al termine dell'emergenza il Responsabile del servizio revoca l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza.

Nell'[allegato 19](#) sono riportati i modelli per l'autorizzazione e la revoca.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di

emergenza per un periodo stabilito. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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 dal sistema.

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

Il tracciato minimo del protocollo di emergenza che corrisponde al modello utilizzabile per la protocollazione manuale è riportato nell'allegato 20.

Il responsabile deve comunicare alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia l'attivazione del registro di emergenza e successivamente il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico.

## **2.11 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

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

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- documenti di occasione quali, congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione indicati avanti nel testo e nell'allegato 13, per i quali si applicano le modalità di trattamento lì riportate.

## **2.12 Documenti soggetti a registrazioni particolari**

Oltre alle tipologie sopra indicate, sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione indicati avanti nel testo e nell'allegato 13, per i quali si applicano le modalità di trattamento lì riportate.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei

documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data) generati in modo non modificabile;
- b) numero di repertorio progressivo e annuale, generato in modo non modificabile.

Per le istanze al protocollo prodotte in più esemplari e destinate a serie e fascicoli diversi si avranno più classificazioni. L'originale confluirà nella serie, mentre gli altri esemplari saranno conservati nei fascicoli relativi all'affare.

### **2.13 Elenco delle banche dati che contengono le registrazioni particolari**

---

Nell'allegato 22 è riportato l'elenco delle banche dati che conservano le registrazioni particolari, il fornitore o il soggetto incaricato della gestione tecnica delle stesse e delle responsabilità di salvataggio periodico e delle conservazione delle copie e i rimandi alle convenzioni in essere.

### III. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

---

#### 3.1 Produzione dei documenti

---

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Indipendentemente dal supporto su cui sono scritti, i documenti prodotti devono riportare le seguenti indicazioni:

- logo della Camera di commercio e dicitura Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Varese (o la sigla CCIAA DI VARESE), secondo le disposizioni interne adottate;
- indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo di posta elettronica della Camera;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- n. di protocollo;
- oggetto del documento;
- classificazione;
- sigla del responsabile della compilazione del documento;
- firma autografa o informatica (digitale) del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta.

#### 3.2 Tutela della riservatezza

---

I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili secondo la normativa vigente.

#### 3.3 Originali

---

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. L'originale è quello spedito al destinatario.

L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma autografa, digitale o elettronica qualificata, ecc.) del documento. L'originale del documento è unico salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, lettere a più destinatari ecc.).

#### 3.4 Minute e copie

---

La minuta è l'esemplare da conservare "agli atti". Rappresenta la redazione definitiva del documento sottoscritta con firma autografa e deve essere conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce. Sulla minuta viene posta la dicitura "minuta" a cura della struttura organizzativa produttrice.

Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico.

Qualora si renda necessario per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura organizzativa.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal massimario di scarto.

### **3.5 Documenti soggetti a scansione**

---

L'elenco delle tipologie soggette a scansione e la finalità di mera consultazione o di conservazione sostitutiva del processo di scansione è indicato nell'allegato 23.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dall'ufficio utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.

I documenti da scansare, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner da parte degli uffici che hanno disponibile l'attrezzatura.

### **3.6 Sottoscrizione dei documenti informatici**

---

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione i cui estremi (fornitore, tipo di servizio, scadenza del contratto) sono indicati nell'allegato 26.

I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

### **3.7 Formato dei documenti informatici**

---

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati utilizzati sono indicati nell'allegato 25.

## IV. FLUSSI DOCUMENTALI

---

### 4.1 Gestione documenti in arrivo

---

Le attività connesse alla gestione dei documenti in arrivo e schematizzate nella procedura e grafico nell'allegato 27 sono:

- ✓ ricezione;
- ✓ registrazione e eventuale scansione;
- ✓ classificazione;
- ✓ fascicolazione, dal momento di attivazione della funzionalità del sistema;
- ✓ assegnazione;
- ✓ consegna alle strutture competenti.

### 4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

---

Tutta la corrispondenza in arrivo deve pervenire al Servizio Protocollo, compresa quella consegnata agli sportelli.

La corrispondenza è aperta dal Servizio Protocollo nel giorno lavorativo di ricezione. Le buste ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno) sono allegate agli atti.

La corrispondenza che perviene al Servizio Protocollo entro le ore 11.00 viene protocollata e classificata in giornata, salvo in caso di provvedimento per il differimento delle registrazioni.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) quando dalla busta si comprende che si tratta di offerta relativa a gara;
- b) quando la corrispondenza riporta indicazioni quali "riservata", "personale", o simili.

Nel caso di cui alla lettera b) la busta è consegnata, con il timbro del protocollo, al diretto interessato.

### 4.3 Ricezione dei documenti informatici

---

La ricezione dei documenti informatici formati secondo la normativa vigente è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

La gestione dei documenti informatici e l'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale e certificata sono inseriti nell'allegato 16.

### 4.4 Differimento delle registrazioni

---

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del servizio, l'addetto al protocollo è autorizzato all'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione a seguito di provvedimento del Responsabile del servizio, con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del servizio individua in: contributi, concorsi, gare e partecipazioni a manifestazioni.

#### 4.5 Esame della posta in arrivo

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta è esaminata dal Responsabile del Servizio Protocollo.

#### 4.6 Protocollo della corrispondenza in arrivo

Ad ogni documento è assegnato un distinto numero di protocollo e su ogni documento protocollato è apposto il timbro del protocollo generale che reca le seguenti indicazioni:

Camera di Commercio di Varese Data _____ Prot. n..... Cat. .... CL. ....
---

Il timbro può essere sostituito dalla stampa sul documento della segnatura attraverso le funzionalità previste dal sistema.

#### 4.7 Casi particolari

Quando si tratta di **offerta relativa a gara** il timbro di protocollo viene apposto sulla busta. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara riportare gli estremi di protocollo (numero, data, classificazione) su tutti i documenti in esse contenuti.

Nel caso di **lettere anonime** queste non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I **documenti ricevuti non firmati**, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo, e inoltrati agli uffici di competenza che individuano le procedure da seguire per intervenire in queste situazioni.

L'**originale di identico contenuto del fax** che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta non è protocollato ma direttamente consegnato alla struttura organizzativa competente. In ogni caso a cura del Servizio Protocollo sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione del fax.

Nel caso di documenti in arrivo via telefax il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

Nel caso di **originali plurimi** (ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente) che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso a tutti i destinatari presenti sul documento. Gli altri originali non sono protocollati ma direttamente consegnati alla struttura organizzativa competente. In ogni caso a cura del Servizio Protocollo sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione. In caso di ricezione di documentazione plurima inviata da un solo soggetto qualora sia assente una lettera di trasmissione riassuntiva il Protocollo provvederà a compilare una dichiarazione in cui viene sottoscritto di aver ricevuto un determinato numero di atti emessi da un medesimo soggetto.

Le **comunicazioni indirizzate a più destinatari** sono registrate con un solo numero di protocollo. Quando i destinatari siano più di tre, si allegnerà alla registrazione e alla minuta del documento

l'elenco dei destinatari, inserendo nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco allegato". Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

I **documenti pervenuti senza lettera accompagnatoria** vengono trasmessi al settore competente, protocollati in arrivo.

Per la registrazione delle **dichiarazioni di conformità impianti**, alla luce delle modifiche introdotte dalla normativa che prevedono che sia l'ente comunale dove è stato realizzato l'impianto a trasmettere periodicamente alla Camera le Dichiarazioni di conformità impianti (di più impiantisti), in assenza di lettera accompagnatoria il protocollo compila un modulo riassuntivo di accompagnamento, riportando sulle singole dichiarazioni l'indicazione "Allegato al protocollo n. XXXXXXXX." Il modulo è riportato nell'allegato n. 38.

Per i **documenti con allegati**, questi devono essere trasmessi all'ufficio protocollo per la registrazione unitamente ai documenti. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati quando invece ne è fatta menzione nel testo dell'atto.

Qualora pervengano all'ente **documenti di competenza di altre amministrazioni**, questi vengono restituiti al consegnatario (Poste, corriere ecc). Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato (cfr. allegato 18) e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

Tutti i **modelli di documenti** pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso<sup>1</sup>. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

#### 4.8 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

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, il Servizio Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento ed a segnarvi l'ora e la data di arrivo. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo rilascia la ricevuta di protocollo con gli estremi della segnatura.

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

Le tipologie di messaggi individuate dalle disposizioni in materia (Circolare AIPA 28/2001) sono:

- ✓ **aggiornamento di conferma**: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.

---

<sup>1</sup> Ogni volta che verrà inserito un nuovo modello questo dovrà essere classificato. Il responsabile del servizio archivistico dovrà provvedere alla classificazione di tutti i modelli già pubblicati

- ✓ **annullamento di protocollazione:** un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.
- ✓ **conferma di ricezione:** un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.
- ✓ **notifica di eccezione:** un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

#### 4.9 Assegnazione dei documenti in arrivo

Attraverso l'assegnazione è individuata la struttura organizzativa competente per il trattamento di un determinato affare a cui è connesso il documento in arrivo. Questa operazione è effettuata dal Servizio Protocollo ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più strutture organizzative, il documento è assegnato in originale alla struttura responsabile del procedimento ed in copia alle altre.

#### 4.10 Consegna della posta protocollata alle strutture organizzative

Dopo la protocollazione e l'eventuale scansione dei documenti, i documenti originali sono trasmessi dal responsabile del Protocollo ai Dirigenti a cui sono stati assegnati entro il giorno stesso salvo causa di forza maggiore. Il Responsabile del Servizio Protocollo adotta ogni misura necessaria ad evitare disservizi.

I documenti informatici sono recapitati agli assegnatari utilizzando la rete telematica interna dell'amministrazione.

#### 4.11 Gestione documenti in partenza

Le attività connesse alla gestione dei documenti in partenza e schematizzate nel grafico nell'allegato 27 sono:

- ✓ produzione (redazione, classificazione, fascicolazione);
- ✓ registrazione e eventuale scansione
- ✓ spedizione

#### 4.12 Corrispondenza in partenza

La corrispondenza in partenza deve pervenire al Servizio Protocollo in originale e minuta.

Il documento in partenza deve riportare gli elementi elencati nel presente manuale.

#### 4.13 Protocollazione della corrispondenza in partenza

Il Servizio Protocollo - o gli uffici abilitati - riporta sull'originale in partenza il numero di protocollo e sulla minuta il timbro del protocollo che reca le indicazioni della data e del numero di protocollo.

Il timbro può essere sostituito dalla stampa sul documento della segnatura attraverso le funzionalità previste dal sistema.

La minuta e l'originale protocollati vengono messi a disposizione delle strutture organizzative responsabili del procedimento.

La posta che perviene al Servizio Protocollo dopo gli orari stabiliti può essere protocollata il giorno successivo; nei casi di comprovata urgenza sarà inserita tra la posta del giorno.

Le operazioni di registrazione della corrispondenza in uscita dei singoli uffici possono essere svolte anche da personale degli uffici abilitato alla protocollazione.

#### **4.14 Gestione dei documenti interni**

Le attività connesse alla gestione dei documenti interni e schematizzate nel grafico nell'allegato 27 sono:

- ✓ produzione
- ✓ eventuale registrazione e/o scansione
- ✓ eventuale circolazione all'interno dell'AOO

#### **4.15 Protocollazione dei documenti interni**

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'UOR/settore/area/RPA/organo che riceve la documentazione venga registrata quale destinatario del documento e l'UOR/settore/area/RPA/organo che lo invia quale suo mittente.

La classificazione è individuata in relazione al procedimento/affare di cui è responsabile il mittente. La copia, sulla quale viene apposta la relativa segnatura, verrà inserita a cura dello stesso mittente, nel fascicolo di propria competenza, quale atto procedimentale o conclusivo dello stesso.

Per i documenti informatici interni si applicano le procedure indicate nell'allegato 14.

#### **4.16 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici che assicurino il rispetto della normativa vigente è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

La procedura per la gestione della spedizione dei documenti informatici e l'indirizzo della casella di posta sono inseriti nell'allegato n. 16.

#### **4.17 Spedizione dei documenti protocollati**

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione della corrispondenza in partenza la corrispondenza stessa viene rinviata alle singole strutture organizzative responsabili del procedimento. Queste, dopo le eventuali operazioni di imbustamento, consegnano la posta in partenza all'ufficio servizi tecnici che provvede alla affrancatura e alla spedizione dei documenti. L'ufficio servizi tecnici provvede anche all'operazione di imbustamento su richiesta degli uffici.

La corrispondenza in partenza non soggetta a protocollazione non deve pervenire al Servizio Protocollo.

#### **4.18 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica convenzionale può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale o elettronica qualificata per i quali deve essere utilizzata unicamente la casella di posta istituzionale dedicata.

Le comunicazioni di interesse generale sono pubblicate all'interno dell'Intranet camerale e della pubblicazione viene data notizia a tutti gli interessati tramite messaggi di posta elettronica convenzionale.

## V. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

---

### 5.1 Archivio corrente

Presso ogni ufficio dell'Ente è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento per l'attività corrente secondo quanto indicato nel presente manuale.

I documenti che compongono l'archivio corrente dell'Ente restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito.

Tutti i fascicoli e procedimenti chiusi da almeno tre anni devono essere trasferiti all'archivio di deposito.

In ogni caso tutti i documenti informatici, le banche dati locali e tutti i file da cui sono stati generati i documenti che sono entrati a far parte dei fascicoli gestiti da ogni Responsabile del procedimento sono memorizzati, su segnalazione dei Responsabili, sui sistemi centrali (nei server della Camera o sistemi Infocamere), in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dalla Camera. Le modalità di archiviazione sui sistemi centrali sono individuate dal Responsabile del Servizio e sono riportate nell'allegato 37.

### 5.2 Conservazione e custodia dei documenti

La responsabilità in merito alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli fino al versamento all'archivio generale e le relative modalità di gestione degli stessi sono definite nell'allegato n. 31.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza fino al versamento all'archivio generale.

Ad ogni responsabile del procedimento amministrativo è affidata la gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza, nel rispetto delle procedure adottate nel presente manuale.

Per la parte di documentazione gestita si deve:

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

La responsabilità della conservazione e della custodia della documentazione trasferita nell'archivio di deposito è del responsabile del Servizio Archivistico della Camera di Commercio di Varese.

### 5.3 Classificazione dei documenti

Ogni documento è classificato a cura del responsabile del procedimento - o dal Servizio Protocollo se soggetto a protocollazione in ingresso - mediante l'assegnazione della categoria, della classe e della sottoclasse previste dal Titolare di classificazione. Non possono essere protocollati documenti in uscita senza la classificazione.

### 5.4 Fascicolazione dei documenti

Nel momento in cui sarà avviata la fascicolazione, tutti i documenti, indipendentemente se siano protocollati o meno e dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

Un fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) e identificato da un codice alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo dell'unità/fascicolo.

La gestione della procedura di fascicolazione è individuata nell'allegato 29.

### 5.5 Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna delle voci terminali del titolare di classificazione.

È quindi uno strumento che consente l'agevole reperimento dei fascicoli e si articola secondo la struttura del titolare. Tuttavia mentre il titolare fornisce un quadro logico astratto di organizzazione dei documenti, il repertorio registra invece sul piano documentale gli affari concreti generati dall'attività effettivamente svolta dall'ente.

I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad es. alfabetico nel caso di fascicoli nominativi, in ordine di numero di matricola ecc.).

La movimentazione e riassegnazione dei fascicoli è effettuata dagli uffici abilitati all'interno del sistema di gestione documentale o dal servizio archivistico per gli uffici non abilitati o nel caso che il sistema non gestisca questa attività, a seguito istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo.

Il sistema registra tutte le fasi della movimentazione e riassegnazione, dal trasferimento alla presa in carico o alla mancata presa in carico da parte dell'ufficio ricevente.

Tutte le informazioni devono essere registrate nel repertorio dei fascicoli. La presa in carico deve seguire la ricezione materiale del fascicolo nel caso di tratti di documentazione cartacea.

Delle operazioni di movimentazione e assegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e sul repertorio cartaceo dei fascicoli.

Fino all'avvenuta registrazione di tutti i fascicoli nel repertorio generale dei fascicoli gestito dal sistema automatizzato di gestione documentale, ciascuna struttura organizzativa provvede alla redazione di un elenco dei fascicoli di propria competenza e alla verifica che i fascicoli che ha in carico nel sistema di protocollazione siano indicati anche nel repertorio generale. Tale elenco è predisposto con strumenti informatici.

### 5.6 Serie omogenee di atti, registri e volumi

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

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

Sono di norma conservate in registri o volumi le seguenti serie di atti:

- verbali e deliberazioni del Consiglio;
- verbali e deliberazioni della Giunta;
- determinazioni del Presidente;

- determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- verbali del Collegio dei revisori
- mastri della contabilità.

### **5.7 Gestione e conservazione delle serie dei repertori**

---

All'interno del repertorio i singoli documenti sono numerati progressivamente; ciascun repertorio a corredo della serie ha generalmente cadenza annuale.

I repertori sono conservati presso la struttura organizzativa responsabile del procedimento.

Le serie di atti corredate di repertorio sono:

- verbali e deliberazioni del Consiglio;
- verbali e deliberazioni della Giunta;
- determinazioni del Presidente;
- determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- verbali del Collegio dei revisori.

I repertori si versano in archivio trascorsi 5 anni dall'ultima registrazione, salvo diversa richiesta scritta da parte dell'ufficio produttore.

### **5.8 Albo dell'Ente**

---

L'Albo dell'Ente ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Ente per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse. I tempi e le modalità di gestione sono individuati dalla normativa di cui all'[allegato 24](#).

Inoltre possono essere affissi all'Albo ulteriori documenti di interesse generale a discrezione della Segreteria Generale.

### **5.9 Archiviazione e conservazione digitale di documenti**

---

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

### **5.10 Selezione e scarto**

---

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito.

### **5.11 Consultazione dell'archivio di deposito**

---

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito. Le modalità per la consultazione sono indicate nel piano di conservazione ([allegato 31](#)).

### **5.12 Funzioni e compiti dell'Archivio storico**

---

L'Archivio Generale dell'Ente conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- a) riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- b) gestire la consultazione;
- c) conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- d) promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

### **5.13 Versamento della documentazione nell'archivio storico**

A cura del Responsabile del servizio archivistico, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o di altri termini che saranno indicati nel piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

### **5.14 Consultabilità dei documenti nell'archivio storico**

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal Codice dei beni culturali e dal Codice della privacy e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

### **5.15 Consultazione dell'archivio storico**

Coloro che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'[allegato 35](#) del presente manuale.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta indirizzata al legale rappresentante dell'Ente o ad un suo delegato. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del responsabile dell'Archivio, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.

### **5.16 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti**

Gli archivi e i singoli documenti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente sono beni inalienabili.

Inoltre, per la stessa normativa gli archivi e i singoli documenti della Camera di commercio sono beni culturali fin dall'origine.

Si ricorda quindi che è obbligatorio garantire la conservazione (per tutti i documenti) e la fruizione pubblica (per la sezione storica). Inoltre deve essere richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per l'effettuazione delle operazioni di scarto.

Nel caso di documenti sottratti abusivamente dal proprio archivio, la Camera di Commercio ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che ne provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

### **5.17 Acquisizione di archivi**

---

L'archivio storico dell'Ente può acquisire a qualsiasi titolo fondi archivistici da terzi predisponendone e garantendone l'idonea gestione con gli strumenti e il personale addetto all'archivio storico, dandone tempestiva comunicazione alla Soprintendenza Archivistica competente e fatto salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di protezione, conservazione e circolazione degli archivi.

### **5.18 Vigilanza sugli archivi dell'Ente**

---

La vigilanza sugli archivi dell'Ente è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Si richiama in particolare l'art. 18 del Codice dei beni culturali.

## VI. PIANO PER LA SICUREZZA

---

### 6.1 Piano di sicurezza per i dati e i documenti informatici e cartacei

In considerazione della soluzione tecnologica adottata che comporta il ricorso ad una società specializzata che garantisce il servizio in modalità hosting, le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza e la conservazione dei dati del protocollo informatico sono fornite dalla società fornitrice del servizio, nell'ambito di quanto previsto dalla convenzione relativa al servizio (allegato 8).

Le misure adottate dall'ente per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel *Documento programmatico sulla sicurezza dei dati e documenti* (allegato 37).

Il *Documento programmatico sulla sicurezza dei dati e documenti* contiene:

- l'elenco dei trattamenti effettuati,
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure di sicurezza adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici;
- la previsione di interventi formativi per gli incaricati del trattamento;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del Titolare.

## VII. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

---

### 7.1 Funzioni di interoperabilità

---

Per quanto riguarda le funzioni di interoperabilità si rimanda alle specifiche riportate nei manuali di gestione dei programmi utilizzati (allegato 9) e alla normativa vigente.

L'interoperabilità realizza il "trattamento" automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti".

Lo scambio dei documenti informatici all'esterno della AOO avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard dettati dal CNIPA.

## **VIII. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

---

### **8.1 Accesso ai documenti amministrativi**

---

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia in particolare, la legge 241/90 come modificata dal decreto legge 14 marzo 2005 n. 35 e dalla legge di conversione n. 80 del 14 maggio 2005 e dal Codice della Privacy.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite nell' allegato n. 36.

## **XI. DISPOSIZIONI FINALI**

---

### **9.1 Modalità di comunicazione del Manuale**

Il manuale di gestione è pubblico attraverso la pubblicazione all'albo camerale ed è accessibile per via telematica all'indirizzo Internet dell'Ente: [www.va.camcom.it](http://www.va.camcom.it).

### **9.2 Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale**

Il Segretario Generale su proposta del RSP ha approvato l'adozione del Manuale di Gestione con determinazione n. 430 del 22/12/2008.

La determinazione prevede che:

- il corpo del manuale di gestione non possa essere successivamente modificato se non con provvedimento di pari o superiore dignità giuridica
- qualora le modifiche interessino i soli allegati tecnici al Manuale, queste siano adottate con provvedimento del RSP.

Inoltre è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia - Ministero dei beni e delle attività culturali - che ne ha approvato il testo.

### **9.3 Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico propone periodicamente e almeno ogni due anni aggiornamenti al manuale di gestione, aggiornamenti che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato del manuale. Gli aggiornamenti sono previsti nei seguenti casi:

- revisione del Titolare di classificazione;
- revisione del Massimario di selezione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi delle Camere di commercio;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

### **9.4 Efficacia del Manuale**

Il presente manuale entra in vigore dalla data di approvazione della determina del Segretario Generale.

**ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI**

ALLEGATO 1	Normativa di riferimento
ALLEGATO 2	Glossario dei termini archivistici e definizioni
ALLEGATO 3	Elenco Unità Organizzative Responsabili
ALLEGATO 4	Atti di organizzazione
ALLEGATO 5	Attribuzioni del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 6	Compiti del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 7	Compiti del Responsabile della conservazione
ALLEGATO 8	Convenzioni per la gestione del sistema di protocollo informatico e per la gestione e conservazione di documenti e banche dati
ALLEGATO 9	Manuale utente del sistema per la protocollazione dei documenti
ALLEGATO 10	Dotazione tecnologica per registrazione di protocollo dei documenti informatici e ricevuti via telefax
ALLEGATO 11	Elenco delle abilitazioni (strutture/ persone e profilo utente associato)
ALLEGATO 12	Elenco dei protocolli interni aboliti
ALLEGATO 13	Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
ALLEGATO 14	Protocollazione dei documenti informatici interni
ALLEGATO 15	Sistema di protocollo informatico
ALLEGATO 16	Procedure generali sui documenti informatici
ALLEGATO 17	Criteri generali per l'inserimento delle anagrafiche dei referenti e per la descrizione dell'oggetto dei documenti
ALLEGATO 18	Registro di protocollo - Modello per l'annullamento di una registrazione
ALLEGATO 19	Registro di emergenza - Modelli per l'autorizzazione e la revoca
ALLEGATO 20	Modello di tracciato per Registro di emergenza
ALLEGATO 21	Conservazione delle copie del registro di protocollo
ALLEGATO 22	Elenco delle banche dati
ALLEGATO 23	Tipologie documentarie sottoposte a scansione
ALLEGATO 24	Elenco norme pubblicazioni albo camerale
ALLEGATO 25	Formati idonei alla conservazione dei documenti informatici
ALLEGATO 26	Servizi di certificazione utilizzati dalla Camera di commercio di Varese
ALLEGATO 27	Procedura e schemi grafici gestione documentazione in arrivo e partenza
ALLEGATO 28	Procedura per la memorizzazione dei documenti e banche dati sui sistemi informatici centrali
ALLEGATO 29	Criteri generali per la formazione dei fascicoli
ALLEGATO 30	Modello di copertina del fascicolo
ALLEGATO 31	Piano di conservazione dei documenti
ALLEGATO 32	Titolario di classificazione
ALLEGATO 33	Massimario di selezione e scarto
ALLEGATO 34	Schema di regolamento per la consultazione dei documenti dell'archivio storico
ALLEGATO 35	Domanda per consultazione dell'archivio storico e di deposito
ALLEGATO 36	Regolamento per l'accesso ai documenti e domanda
ALLEGATO 37	Documento programmatico sulla sicurezza dei dati e documenti
ALLEGATO 38	Modulo ricezione dichiarazioni di conformità impianti
ALLEGATO 39	Bibliografia di riferimento sui manuali di gestione