

Allegato 1 alla deliberazione n.184 del
13/10/2021



CAMERA DI COMMERCIO
MODENA

Manuale di Gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi



Sommario

Sezione 1. Disposizioni generali.....	5
1.1 Ambito di applicazione	5
1.2 Definizioni dei termini	5
1.3 Area Organizzativa Omogenea	5
1.4 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
1.5 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	5
1.6 Unicità del protocollo informatico	6
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
Sezione 2. Documenti soggetti a protocollazione	6
2.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	6
2.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	6
2.3 Lettere anonime e documenti non firmati	6
2.4 Suddivisione dei documenti soggetti a protocollazione.....	6
Sezione 3. Formazione dei documenti in uscita soggetti a protocollazione	7
3.1 Formazione dei documenti cartacei in uscita.....	7
3.2 Formazione dei documenti informatici in uscita.....	7
3.3 Formazione e gestione delle minute	7
Sezione 4. Ricezione dei documenti in entrata soggetti a protocollazione	7
4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	7
4.2 Ricezione dei documenti informatici.....	8
4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	8
4.4 Apertura della posta.....	8
4.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	8
4.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	8
Sezione 5. Registrazione dei documenti.....	9
5.1 Registrazione di documenti	9
5.2 Segnatura di protocollo	9
5.3 Segnatura di protocollo per i documenti cartacei.....	9
5.4 Segnatura di protocollo per i documenti su supporto informatico.....	9
5.5 Classificazione dei documenti	10
5.6 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo	10
5.7 Differimento dei termini di protocollazione.....	10
5.8 Registro giornaliero di protocollo.....	10



5.9 Registro di emergenza	10
5.10 Documentazione relativa a gare d'appalto o da consegnarsi in busta chiusa	11
5.11 RegISTRAZIONI riservate di protocollo.....	11
5.12 Documenti ricevuti e/o inviati via fax.....	11
5.13 Gestione della posta elettronica	11
Sezione 6. Assegnazione dei documenti	11
6.1 Assegnazione	11
6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	11
6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	12
6.4 Modifica delle assegnazioni.....	12
Sezione 7. Scansione dei documenti su supporto cartaceo	12
7.1 Documenti soggetti a scansione.....	12
7.2 Processo di scansione.....	12
Sezione 8. Fascicolazione dei documenti	12
8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	12
8.2 Il repertorio dei fascicoli.....	13
Sezione 9. Spedizione dei documenti.....	14
9.1 Spedizione dei documenti cartacei	14
9.2 Spedizione dei documenti su supporto informatico	14
9.3 Spedizioni con destinatari multipli	15
Sezione 10. Gestione dei flussi di documentali interni	15
10.1 Documenti interni di preminente carattere informativo.....	15
10.2 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	15
Sezione 11. Archiviazione e conservazione dei documenti.....	15
11.1 Archivio corrente	15
11.2 Archivio di deposito e relativa consultazione.....	16
11.3 Conservazione dei documenti e fascicoli cartacei.....	16
11.4 Conservazione dei documenti e fascicoli informatici.....	16
11.5 Selezione e scarto.....	17
11.6 Commissione per lo scarto di atti d'archivio	17
11.7 Il massimario di selezione e scarto.....	17
11.8 L'archivio storico.....	17
11.9 Disponibilità e consultazione dell'archivio storico	17
11.10 Consultabilità dei documenti nell'archivio storico	18
11.11 Consultazione dell'archivio storico.....	18



11.12 Inalienabilità dei documenti.....	18
11.13 Acquisizione di archivi	18
11.14 Vigilanza sugli archivi dell'Ente.....	18
Sezione 12. Piano di sicurezza informatica.....	18
12.1 Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	18
Sezione 13. Accesso e privacy: procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali.....	19
13.1 Accesso ai documenti amministrativi.....	19
Sezione 14. Disposizioni finali.....	19
14.1 Approvazione e aggiornamento del Manuale.....	19
14.2 Modalità di comunicazione del Manuale	19
14.3 Ulteriori riferimenti	19



Sezione 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Modena.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato 1).

1.3 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione documentale è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Camera di Commercio di Modena, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (di seguito identificata anche come "Ente"). Il codice identificativo dell'area è 111440 - AOO000.

1.4 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ente, nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Dirigenti Responsabili dei singoli assetti, è pienamente responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

1.5 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, è istituito il "Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", espletato dall'Ufficio Protocollo, all'interno dell'Area Segreteria Direzionale e Affari Generali.

Il Responsabile del Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi è individuato nel Dirigente dell'Area Segreteria Direzionale e Affari Generali.

Il Responsabile del Servizio, in particolare:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in collaborazione con l'assetto aziendale preposto alla gestione dei sistemi informativi;
- e. conserva il registro di emergenza;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- g. autorizza le operazioni di annullamento;
- h. è responsabile dell'archivio di deposito e storico dei documenti analogici/cartacei.



1.6 Unicità del protocollo informatico

Ad ogni documento è attribuito un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, rinnovata ogni anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Sono previste “registrazioni particolari” a norma dell’art. 53, comma 5 del DPR 445/2000.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, abilitati a svolgere solamente le operazioni di loro competenza.

Sezione 2. Documenti soggetti a protocollazione

2.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e/o prodotti dall’Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione di protocollo, ad eccezione di quelli sotto elencati (2.2).

2.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini ufficiali
- Notiziari della Pubblica Amministrazione
- Atti preparatori interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti o note scambiate tra uffici)
- Giornali e riviste
- Materiale pubblicitario
- Materiale statistico
- Plichi di libri
- La documentazione prodotta in qualsiasi supporto che non abbia valore giuridico- probatorio
- Tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell’Ente.

2.3 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime o con firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente, sono trasmesse direttamente al Segretario Generale che impartirà specifiche indicazioni in merito alla loro eventuale protocollazione. I documenti non firmati invece, per i quali è possibile identificare il mittente, sono registrati al protocollo e inoltrati all’ufficio di competenza che provvederà agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

2.4 Suddivisione dei documenti soggetti a protocollazione

I documenti soggetti a protocollazione si distinguono in:

- documenti “in uscita”, ovvero redatti dal personale dell’Ente nell’esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati;
- documenti “interni”, ovvero tra uffici appartenenti ad Aree differenti all’interno dell’Ente;
- documenti “in entrata”, ovvero pervenuti o acquisiti dall’Ente nell’esercizio delle sue funzioni.



Sezione 3. Formazione dei documenti in uscita soggetti a protocollazione

3.1 Formazione dei documenti cartacei in uscita

I documenti prodotti dall'Ente devono comunque garantire le seguenti informazioni minime:

- denominazione dell'Ente;
- indicazione del area/servizio/ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzi istituzionali di posta elettronica e di posta elettronica certificata dell'Ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del contenuto;
- numero degli allegati, se presenti;
- indicazione del redattore del documento;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa del responsabile o di chi ne fa le veci.

3.2 Formazione dei documenti informatici in uscita

I documenti in uscita su supporto informatico sono prodotti utilizzando i sistemi di riconoscimento ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Ente. Tali documenti mantengono le stesse informazioni minime dei documenti cartacei ad eccezione della sottoscrizione autografa.

I documenti su supporto informatico devono:

- essere sottoscritti in formato elettronico (se è prevista la sottoscrizione del redattore),
- essere convertiti in uno dei formati standard (PDF, GIF, TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione al fine di garantire la loro non alterabilità e l'immutabilità nel tempo.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. La Camera di Commercio si avvale, a tal fine, sulla base di specifiche convenzioni, dei servizi di certificazione offerti da InfoCamere, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori di cui all'articolo 8 del D.P.R. 513/97.

3.3 Formazione e gestione delle minute

I documenti in uscita su supporto cartaceo devono essere consegnati, per la dovuta registrazione, all'Ufficio Protocollo in duplice copia originale, una delle quali, detta "minuta"; quest'ultima verrà classificata e conservata nel fascicolo di competenza da parte del responsabile del procedimento. Un'unica copia sarà invece sufficiente in caso di invio tramite telefax o posta elettronica, che verrà restituita per l'inserimento nel fascicolo, previa apposizione della segnatura di protocollo sul retro del primo foglio.

Sezione 4. Ricezione dei documenti in entrata soggetti a protocollazione

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a. il servizio postale e altri vettori;



- b. la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli abilitati al ricevimento della documentazione;
- c. gli apparecchi telefax.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

- posta elettronica ordinaria, presso le caselle nominali del personale dell'Ente o posta elettronica di gruppo assegnate agli uffici, e quindi successivamente inoltrata all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione;
- posta elettronica certificata eventualmente assegnata ai singoli servizi/addetti;
- Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC) ai quali può accedere solo l'Ufficio Protocollo tramite la casella cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it il cui indirizzo è reso pubblico dal Responsabile del Servizio Archivistico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del D.P.C.M 31/10/2000.

4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere prodotta con qualsiasi mezzo ne attesti il giorno della consegna.

Per i documenti consegnati "brevi manu" l'Ufficio Protocollo rilascia timbro di ricezione sulla copia del documento principale o, se composto di più pagine, sulla prima pagina.

A seguito di esplicita richiesta dell'interessato può essere rilasciata la ricevuta di protocollo.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema elettronico.

4.4 Apertura della posta

Il personale addetto alla protocollazione apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i seguenti casi:

- documenti indirizzati al Presidente dell'Ente;
- documentazione relativa a gare d'appalto o da consegnarsi in busta chiusa riportante dicitura specifica o busta sigillata;
- documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, recanti la dicitura "presso CCAA Modena", "Riservata" o "Personale".

4.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti vengono inoltrate con i relativi documenti agli uffici destinatari, con l'apposizione della data di ricezione se contengono documentazione non soggetta a registrazione.

4.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto secondo l'orario stabilito dall'Ente. I servizi e gli uffici devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione a terzi dell'orario di ricezione di documentazione.



Sezione 5. Registrazione dei documenti

5.1 Registrazione di documenti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, tramite l'inserimento dei dati necessari ed accessori nel programma informatico dell'Ente.

La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile ;
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per posta certificata (PEC), registrata in forma non modificabile;

Il sistema di registrazione dei documenti prevede altresì l'inserimento di:

- a. data di arrivo;
- b. allegati (numero e descrizione);
- c. modalità di ricezione/spedizione;
- d. tipo di documento (informatico/cartaceo);
- e. classificazione;
- f. assegnazione;
- g. livello di riservatezza;
- h. estremi identificativi del procedimento amministrativo.

5.2 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

5.3 Segnatura di protocollo per i documenti cartacei

La segnatura di protocollo per un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'Amministrazione;
- b. data e numero di protocollo del documento;
- c. indice di classificazione.

5.4 Segnatura di protocollo per i documenti su supporto informatico

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, 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) e comprendono anche:

- a. codice identificativo dell'Amministrazione (cfr. art. 13 del DPCM 31.10.2000);
- b. oggetto del documento;
- c. mittente o destinatario.



Oltre alle informazioni elencate, possono essere aggiunti:

- a. persona o ufficio destinatari;
- b. identificazione degli allegati;
- c. informazioni sul procedimento e sul trattamento.

5.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di Classificazione, anche se non sono protocollati. I documenti in entrata sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti in uscita possono essere classificati dall'Ufficio Protocollo o dagli addetti degli altri uffici abilitati alla protocollazione. Il Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio è riportato nell'allegato 2.

5.6 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere variate/annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo tramite comunicazione scritta via email.

Le registrazioni variate/annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo; i dati modificati rimangono memorizzati nella base di dati e sono richiamabili per consultazione.

Sui documenti cartacei la cui registrazione è stata annullata viene barrata la segnatura di protocollazione e apposta la dicitura "ANNULLATO", con la data e la motivazione dell'annullamento. Il documento annullato è conservato presso l'ufficio competente.

5.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene di norma in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

L'Ufficio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

5.9 Registro di emergenza

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico, secondo le procedure descritte nell'articolo 63 del DPR 445/2000.



5.10 Documentazione relativa a gare d'appalto o da consegnarsi in busta chiusa

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione il cui procedimento ne prevede la consegna all'Ente in busta chiusa sono consegnate all'Ufficio Protocollo che, in caso di recapito a mano, appone sulla busta il timbro datario di ricezione integrato dall'indicazione dell'orario di consegna, espresso in ore e minuti. Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio provvede all'immediata registrazione della busta chiusa relativa alla gara o procedimento e, comunque, tassativamente entro la giornata della ricezione, specificando nelle annotazioni l'ora di consegna riportata sulla busta. Dopo l'apertura, a cura dell'ufficio che gestisce la gara o la documentazione, verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.11 Registrazioni riservate di protocollo

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, tenuto conto di quanto espressamente previsto dal D. Lgs. 196/2003 (Il codice della privacy) e dalla l. n.241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) individua le tipologie di documenti da registrare nel "Protocollo Riservato". Le procedure adottate per la gestione dei documenti e per i procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi, fatta eccezione per la scansione ottica o per l'associazione di file.

5.12 Documenti ricevuti e/o inviati via fax

Per i documenti ricevuti/inviati via fax il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Nel caso in cui successivamente alla ricezione di un fax segua l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo attraverso il timbro di segnatura; nel protocollo informatico viene annotata l'anticipazione via fax.

5.13 Gestione della posta elettronica

In generale, la casella di posta elettronica individuale o d'ufficio può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. Qualora si renda necessario attribuire un'efficacia probatoria al messaggio, questo può essere direttamente inoltrato alla casella di posta elettronica dell'Ufficio Protocollo, con la richiesta di protocollazione.

Sezione 6. Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti viene effettuata dall'Ufficio Protocollo all'UOR (Unità Operativa Responsabile)/settore/area/organo cui compete la trattazione del procedimento amministrativo e, per conoscenza, ad altri UOR qualora il procedimento amministrativo coinvolga più strutture amministrative; si trasmette così all'assegnatario la responsabilità relativa alla tenuta e conservazione del documento.

6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono fatti pervenire, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, assegnazione e scansione, in originale agli uffici di competenza e in copia semplice, nel caso attivino seguiti di qualunque tipo o a titolo informativo, ad altre strutture amministrative.



6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, assegnazione, eventuale scansione e fascicolazione.

6.4 Modifica delle assegnazioni

Per eventuali passaggi documentali l'ufficio assegnatario si impegna a trasmettere il documento all'ufficio protocollo, e non brevi manu tra uffici, al fine della registrazione delle variazioni di attribuzione del documento stesso di cui il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia assieme all'identificativo dell'utente che effettua la ri-assegnazione, la data e l'ora di esecuzione.

Sezione 7. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

7.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

7.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file.

Il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Sezione 8. Fascicolazione dei documenti

8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un fascicolo, una volta classificato ed assegnato alla struttura organizzativa di competenza. Ogni documento risulta pertanto elemento di una superiore unità funzionale, inserito in uno specifico contesto giuridico amministrativo nella forma del fascicolo.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sotto-fascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.



Un fascicolo è identificato da un codice alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo dell'unità fascicolo.

Ogni fascicolo ha una copertina su cui devono essere trascritti:

- estremi della classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
- numero progressivo del fascicolo;
- data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
- oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
- eventuale presenza di sotto fascicolo;
- livello di riservatezza se diverso da quello standard.

La data di chiusura del fascicolo può coincidere con la data di conclusione giuridica del procedimento amministrativo e, nel caso di fascicoli annuali, con la fine dell'anno di riferimento. A cura del responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e, in ogni caso, prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, deve essere verificato l'ordinamento e identificate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, documentazione temporanea di lavoro che possono essere eliminate.

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

- anno di apertura
- classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse)
- numero di fascicolo.

8.2 Il repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna delle voci terminali del Titolario di classificazione. È quindi uno strumento che consente l'agevole reperimento dei fascicoli e si articola secondo la struttura del Titolario. Tuttavia mentre il Titolario 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 matricola ecc.).

Nel repertorio accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo devono essere annotati:

- il passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- l'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto di documenti eventualmente operato.

La movimentazione e riassegnazione dei fascicoli è effettuata dall'Ufficio Protocollo. Tutte le informazioni devono essere registrate nel repertorio dei fascicoli, la presa in carico deve seguire la ricezione materiale del fascicolo nel caso si 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 nel repertorio generale.

Sezione 9. Spedizione dei documenti

9.1 Spedizione dei documenti cartacei

La posta deve pervenire all'Ufficio Protocollo entro gli orari stabiliti dal servizio.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo che vi provvede, secondo le modalità di trasmissione indicate sul documento stesso, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, assegnazione, scansione e fascicolazione.

Nel caso di spedizione per raccomandata, con o senza ricevuta di ritorno, la relativa modulistica da allegare alla busta viene compilata a cura dell'ufficio produttore. Le operazioni di imbustamento e di affrancatura avvengono da parte dell'Ufficio Protocollo nello stesso giorno della registrazione del documento.

La spedizione via fax compete al responsabile del procedimento che provvede a conservare il documento insieme con il rapporto di trasmissione nel fascicolo relativo all'affare/procedimento amministrativo per cui è stato prodotto.

La corrispondenza in partenza non soggetta a protocollazione deve comunque pervenire al servizio protocollo per l'affrancatura e l'effettiva spedizione.

9.2 Spedizione dei documenti su supporto informatico

La spedizione dei documenti informatici che assicurino il rispetto della normativa vigente avviene tramite la casella di posta elettronica certificata cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it accessibile dall'Ufficio Protocollo che ne cura anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno. La spedizione del documento informatico prevede che il documento sia:

- correttamente prodotto con l'utilizzo di formati immodificabili;
- sottoscritto con firma digitale;
- registrato tramite protocollo informatico;
- apposta la relativa segnatura informatica;
- generata l'impronta informatica;
- spedito con l'utilizzo dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'amministratore;
- indirizzato alla casella istituzionale iscritta all'indice delle PA o all'indirizzo espressamente dichiarato dal destinatario in relazione al procedimento specifico se diretto ad un privato/impresa.



La spedizione dei documenti informatici al di fuori del canale istituzionale è consentita solo quando il contenuto di questi non impegni l'Amministrazione verso terzi, in quanto non dà garanzia su:

- data di trasmissione e ricezione;
- effettiva ricezione del documento;
- integrità del contenuto oggetto della trasmissione, che può essere falsificato;
- riservatezza dello stesso;
- sicurezza dai virus informatici;
- completa e sicura individuazione del destinatario.

9.3 Spedizioni con destinatari multipli

Qualora i destinatari siano molteplici si provvede ad attribuire un unico numero di protocollo a documenti identici in partenza: la dicitura nel campo dei destinatari viene riportata generica, l'elenco dei nominativi viene conservato a cura dell'ufficio di competenza in forma cartacea allegato alla minuta del documento mentre in formato elettronico viene associato alla registrazione di protocollo a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso in cui il documento rivolto a destinatari plurimi sia divisibile in distinti ed autonomi provvedimenti vengono effettuate tante registrazioni quanti sono i destinatari.

Sezione 10. Gestione dei flussi di documentali interni

10.1 Documenti interni di preminente carattere informativo

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma documenti di lavoro di natura temporanea che possono non entrare a far parte del fascicolo definitivo relativo all'affare di cui trattano: memorie informali, appunti, bozze di documenti prive di annotazioni significative, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa.

Non sono soggetti a protocollo e la loro circolazione avviene tramite semplice consegna all'ufficio destinatario in formato cartaceo o tramite posta elettronica.

10.2 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono invece quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o comunque qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla registrazione di protocollo che attestandone il momento della consegna da un servizio ad un altro o tra gli organi o tra organi e servizio ne definisce contestualmente il trasferimento di responsabilità in relazione al procedimento o all'affare di cui fanno parte o che viene contestualmente attivato.

Sezione 11. Archiviazione e conservazione dei documenti

11.1 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. 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.



In ogni caso tutti i documenti informatici, le banche dati locali e tutti i files da cui sono stati generati i documenti che sono entrati a far parte dei fascicoli gestiti da ogni Responsabile del procedimento sono memorizzati in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dalla Camera di commercio.

Formano l'archivio corrente, nel loro complesso ordinato ed organico, oltre agli atti amministrativi veri e propri, anche le strutture preparatorie, di corredo, quelle interne, tutta la documentazione con una specifica e preminente rilevanza amministrativa, posta cioè in essere durante lo svolgimento dell'attività amministrativa peculiare dell'Ente, nell'ambito delle specifiche competenze attribuitegli.

11.2 Archivio di deposito e relativa consultazione

L'archivio di deposito è l'insieme della documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione storica. Comprende unità archivistiche formalmente versate dagli uffici, mediante appositi strumenti di corredo che hanno il compito di formalizzarne il contestuale trasferimento di responsabilità.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo al personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi. I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si rivolgono al personale addetto, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione.

Sul fascicolo prelevato si deve apporre l'indicazione della cartella (busta, faldone, ...) da cui è stato prelevato. L'unità minima di prelievo dall'archivio è costituita dal fascicolo; non si possono prelevare singoli fogli e documenti.

Possono essere autorizzate ad accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio di deposito anche persone esterne all'Ente, purché ne facciano motivata e dettagliata richiesta per motivi di studio e ricerca. Le persone esterne all'Ente sono tenute alla compilazione della richiesta di consultazione. Le strutture organizzative della Camera di Commercio assicurano, nel rispetto della normativa vigente, il principio della trasparenza dell'azione amministrativa e conseguentemente, il diritto di accesso e di consultazione dei documenti.

11.3 Conservazione dei documenti e fascicoli cartacei

I documenti della Camera di Commercio sono conservati evitando promiscuità tra la documentazione afferente alle diverse fasi di vita dell'archivio.

In archivio di deposito la documentazione cartacea è custodita con modalità che ne consentono la conservazione corretta: sicurezza dei locali con sistemi antincendio ed antintrusione, controllo della temperatura e dell'umidità relativa, ordinaria manutenzione e pulizia, periodiche verifiche su eventuali infestazioni.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto, dopo 40 anni dalla loro chiusura saranno trasferiti ai fini della conservazione permanente.

11.4 Conservazione dei documenti e fascicoli informatici

I documenti ed i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione.



11.5 Selezione e scarto

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o da avviare allo scarto, perché non più utili dal punto di vista amministrativo e di interesse non rilevante dal punto di vista storico.

11.6 Commissione per lo scarto di atti d'archivio

La Camera di Commercio procede alla selezione mediante un'apposita Commissione nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente. Le modalità di costituzione e funzionamento della Commissione sono approvate con determinazioni del Segretario Generale.

11.7 Il massimario di selezione e scarto

La selezione viene effettuata sulla base del Massimario di selezione e di scarto degli atti camerali. Il Massimario non ha un effetto vincolante sullo scarto e quindi ponendo attenzione alla competenza amministrativa per cui la documentazione è stata prodotta essa potrà essere conservata per più tempo di quanto non prescriva il Massimario come durata minima di conservazione, se lo si ritiene opportuno dal punto di vista amministrativo. Il Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio è riportato nell'allegato 3.

11.8 L'archivio storico

La selezione separata d'archivio è il complesso di documenti relativi ad affari esauriti dal punto di vista amministrativo e destinati alla conservazione permanente per il loro valore storico: le esigenze amministrative o di tutela dei diritti di terzi lasciano il posto ad una valenza di ordine storico-culturale. L'archivio storico, in quanto memoria storica dell'esistenza dell'Ente e della sua attività in quel determinato ambito economico, sociale, territoriale, riveste il ruolo di un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione ed all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

I fondi archivistici compresi nella sezione separata sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili. Dopo essere stato selezionato per la conservazione illimitata l'archivio non è più suscettibile di variazioni.

11.9 Disponibilità e consultazione dell'archivio storico

La documentazione conservata risulta in apposito elenco agli atti dell'Ufficio Protocollo e di altri uffici. I documenti della sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente in materia di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela e trattamento dei dati personali.

Non è concessa l'autorizzazione all'accesso e consultazione di quei documenti per i quali non sono ancora state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito.

Il prestito di materiali archivistici può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero per i beni e le attività culturali, tramite la soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.



11.10 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.

11.11 Consultazione dell'archivio storico

Coloro che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla presentazione di una specifica richiesta di consultazione. Al momento della consegna della domanda deve essere esibito un documento di identità. 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.

11.12 Inalienabilità dei documenti

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

Al fine di tutelare i documenti e gli archivi nella loro qualità di beni culturali, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica 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.).

11.13 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.

11.14 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

La vigilanza sugli archivi dell'Ente è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.

Sezione 12. Piano di sicurezza informatica

12.1 Documento Programmatico sulla Sicurezza

Per quanto riguarda la sicurezza dei documenti informatici si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza di questa Camera di Commercio.



Sezione 13. Accesso e privacy: procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali

13.1 Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni. Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite dal regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dei casi di esclusione.

Sezione 14. Disposizioni finali

14.1 Approvazione e aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione è adottato con provvedimento della Giunta camerale su proposta del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Protocollo presso il quale è istituito il "Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi".

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo propone di volta in volta gli opportuni aggiornamenti al manuale di gestione, aggiornamenti che possono riguardare solo una sezione o allegato del manuale; tali aggiornamenti saranno adottati con provvedimento della Giunta camerale.

14.2 Modalità di comunicazione del Manuale

Il manuale di gestione è reso pubblico e quindi consultabile sul sito internet dell'Ente www.mo.camcom.it

14.3 Ulteriori riferimenti

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



Glossario

Area organizzativa omogenea (AOO): struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Archivio: complesso della documentazione, senza distinzione della tipologia o di supporto, organicamente prodotta e/o acquisita da un determinato ente durante lo svolgimento delle proprie attività e competenze.

Assegnazione: consiste nell'identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.

Autenticità: un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni.

Casella istituzionale: casella di posta elettronica istituita da un'Area Organizzativa Omogenea, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

Classificazione: attribuzione a ciascun documento di un indice inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione). La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o titolario) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

Conservazione: insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione, garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo) e conservare il complesso dei documenti per il tempo previsto dal Piano di conservazione per ciascuna serie. Il fulcro della conservazione a lungo termine è la gestione dei trasferimenti nell'archivio di deposito o dei versamenti dei fascicoli presso l'Archivio di Stato competente, attività che comprende 2 fasi: la preparazione del trasferimento/versamento da parte dell'ufficio versante (include l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

Conservazione a lungo termine: operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo



informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.

Documento: la rappresentazione formale in formato cartaceo o digitale di fatti, atti o dati intelleggibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Fascicolo: insieme ordinato di documenti cartacei o digitali relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico.

Firma digitale: firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne provenienza, riservatezza, integrità e autenticità.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio sia all'interno della AAO.

Gestione dei documenti: insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Massimario di scarto: il Massimario è lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto.

Registrazione: nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto produce/riceve all'interno dell'archivio.

Registrazione particolare: per registrazione particolare si intende una registrazione che abbia una numerazione progressiva con cadenza annuale e che sia relativa a documentazione omogenea per tipologia, oppure con oggetto specifico predeterminato o con identica classificazione. Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare, per disposizioni normative regolamentari, o semplicemente organizzative, non vengono registrati nel protocollo generale, a meno che non sia necessario attribuire loro uno specifico valore di pubblica fede.

Responsabile del servizio archivistico: dirigente o funzionario individuato ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto al direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.



Scarto: operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.l, lett.d e art. 41, c.3 del dlgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.

Segnatura: l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Titolario di classificazione: sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.



UNIONCAMERE

Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

A. Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

1. 1. Leggi, regolamenti e circolari
1. 2. Statuto e regolamenti interni
1. 3. Logo e immagine coordinata
1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni
1. 5. Attività del Consiglio
1. 6. Attività della Giunta
1. 7. Attività del Presidente
1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti
1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione
1. 10. Commissioni e altri organismi
1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza
1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii

2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente

- 2.1. Organizzazione dell'ente
- 2.2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione
- 2.3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione
- 2.4. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]
- 2.5. Sistema Qualità e altre certificazioni
- 2.6. Bilancio sociale e di mandato
- 2.7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)

3. Compliance normativa

3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti
3. 2. Sistema Tutela dei dati personali
3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori
3. 4. Altri adempimenti

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale
4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale

- 4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni
- 4. 4. Audit e controllo analogo
- 4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti
- 4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni

5. Risorse umane

- 5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio
- 5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale
- 5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico
- 5. 4. Gestione delle presenze
- 5. 5. Trattamento economico
- 5. 6. Formazione e aggiornamento
- 5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)
- 5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti
- 5. 9. Relazioni sindacali
- 5. 10. Valutazione del personale

6. Risorse finanziarie

- 6. 1. Bilancio d'esercizio
- 6. 2. RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali
- 6. 3. Mutui
- 6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa
- 6. 5. Diritto annuale
- 6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale
- 6. 7. Crediti e debiti

7. Risorse strumentali e patrimonio

- 7. 1. Inventari
- 7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori
- 7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi
- 7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerati

8. Attività legale e gestione del contenzioso

- 8. 1. Assistenza e pareri legali
- 8. 2. Contenzioso interno
- 8. 3. Contenzioso con esterno

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

- 9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica
- 9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio
- 9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico

10. Comunicazione

- 10. 1. Comunicazione istituzionale

- 10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi
- 10. 3. Comunicazione interna
- 10. 4. Rassegna stampa

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

- 11.1 Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati
- 11.2. Registro imprese e REA [banca dati ovvero fascicoli delle imprese]
- 11.3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]
- 11.4. Certificati, visure e informazioni, bollatura libri sociali
- 11. 5. Accertamenti infrazioni amministrative
- 11. 6. Albi, ruoli, elenchi
- 11. 7. Certificazioni per export

12. Semplificazione amministrativa

- 12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)
- 12. 2 . Fascicoli SUAP
- 12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)

13. Tutela del mercato e legalità

- 13. 1. Tutela legalità economica e ambientale
- 13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore
- 13. 3. Registro nazionale protesti
- 13. 4. Tutela della proprietà industriale
- 13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali
- 13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti
- 13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci
- 13. 8. Sanzioni amministrative
- 13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

- 14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI
- 14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità
- 14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione
- 14. 4. Credito e finanza per le imprese
- 14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- 14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica
- 14. 7. Supporto all'internazionalizzazione

14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali

15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione

16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi