



**Camera di Commercio
Cremona**

Piazza Stradivari 5 - 26100 Cremona Tel. 0372/490275

<http://www.cciaa.cremona.it/Protocollo/>

[PEC: cciaa@cr.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@cr.legalmail.camcom.it)

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
(art. 5, DPCM 31 ottobre 2000)**

Redatto a cura del Responsabile dell'Ufficio per la Tenuta de Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi della Camera di Commercio di Cremona.

Il presente "Manuale" è il risultato dell'esperienza dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio I.A.A. di Cremona, del confronto scientifico a più livelli con i colleghi anche di altre Camere di Commercio, della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e di atenei e della consultazione di documentazione pubblicata in argomento su vari siti della pubblica amministrazione italiana. Come impone la normativa, il "Manuale" è reso pubblico nelle forme di legge. E' reso copiable a condizione che venga citata correttamente la fonte come segue: "modello di Manuale di gestione per tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio I.A.A. di Cremona".

- Adottato il 17 settembre 2003 dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona (deliberazione della Giunta Camerale n. 166 del 17 settembre 2003).
- 1° aggiornamento: 21 aprile 2004 (deliberazione della Giunta Camerale n. 87 del 21 Aprile 2004)
- 2° aggiornamento: 14 luglio 2005 (deliberazione della Giunta Camerale n. 178 del 14 luglio 2005)
- 3° aggiornamento: 19 dicembre 2006 (deliberazione della Giunta Camerale n. 254 del 19 dicembre 2006).
- 4° aggiornamento 2014

Indice

SEZIONE I - INTRODUZIONE	11
<i>1.1 - Che cos'è e a chi serve</i>	11
SEZIONE II - APPLICAZIONE	12
<i>2.1 - Ambito di applicazione</i>	12
<i>2.2 - Riferimenti normativi</i>	12
SEZIONE III - ADEMPIMENTI	12
<i>3.1 - Unicità del protocollo informatico</i>	12
<i>3.2 - Atti di organizzazione preliminari</i>	13
<i>3.3 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea - AOO</i>	13
<i>3.4 - Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili - UOR</i>	13
<i>3.5 - Individuazione dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi</i>	13
<i>3.6 - Piano di conservazione dell'archivio</i>	13
<i>3.6.1 - Adozione del Titolare di classificazione dei documenti</i>	14
<i>3.6.2 - Adozione del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti</i>	14
<i>3.6.3 - Censimento dei depositi documentari</i>	14
SEZIONE IV - IL DOCUMENTO	15
<i>4.1 - Il documento amministrativo</i>	15
<i>4.2 - Il documento informatico</i>	15
<i>4.3 - Individuazione dei supporti utilizzati</i>	15
<i>4.4 - Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	16

4.5 - <i>Distinzione dei documenti</i>	16
4.5.1- <i>Documenti in arrivo</i>	16
4.5.2 - <i>Documenti in partenza</i>	16
4.5.3 - <i>Documenti interni</i>	16
SEZIONE V - IL PROTOCOLLO UNICO	17
5.1 - <i>Elementi</i>	17
5.1.1 - <i>Registratura</i>	17
5.1.2 - <i>Segnatura - (timbro di protocollo)</i>	17
5.1.3 - <i>Classificazione</i>	18
5.2 - <i>Registri</i>	18
5.2.1 - <i>Registro di protocollo</i>	18
5.2.2 - <i>Registro giornaliero</i>	18
5.2.3 - <i>Registro di emergenza</i>	19
5.2.4 - <i>Software utilizzato</i>	19
5.3 - <i>Casistica</i>	19
5.3.1 - <i>Termini della registrazione di protocollo</i>	19
5.3.2 - <i>Protocollo differito</i>	19
5.3.3 - <i>Differimento dei termini di accesso</i>	20
5.3.4 - <i>Annullamento di una registrazione</i>	20
5.3.5 - <i>Divieto di registrazione a fronte</i>	20
5.3.6 - <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	21
5.3.7 - <i>Registrazioni riservate</i>	21
5.3.8 - <i>Elementi gestionali</i>	22

5.3.9 - <i>Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori</i>	23
SEZIONE VI - LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	24
6.1 - <i>Deliberazioni e determinazioni</i>	24
6.1.1 - <i>Registrazioni e repertori</i>	24
6.1.2 - <i>Gestione e archiviazione delle delibere e delle determinazioni</i>	24
6.2 - <i>Registro delle denunce al Registro delle Imprese</i>	24
6.3 - <i>Registro dei Protesti Cambiari</i>	25
6.4 - <i>Registri delle Richieste di verifica Metrica</i>	25
6.5 - <i>Registro delle Domande di Brevetti e Marchi</i>	25
6.6 - <i>Registro dei verbali di sanzioni (ex - Upica)</i>	25
6.7 - <i>Registro dei M.U.D.</i>	25
6.8 - <i>Registro delle Fatture</i>	26
6.9 - <i>Registro dei Verbali di Seduta</i>	26
6.10 - <i>Registro dei certificati d'origine</i>	26
6.11 - <i>Elenco dei principali albi, ruoli, elenchi, registri e licenze gestiti dalla C.C.I.A.A. di Cremona o per i quali ne è richiesta la partecipazione operativa</i>	26
6.12 - <i>Ricognizione dei sistemi di registrazione diversi dal protocollo generale</i>	26
SEZIONE VII - LA GESTIONE DOCUMENTARIA	29
7.1 - <i>Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti</i>	29
7.2 - <i>Documenti in arrivo</i>	29
7.2.1 - <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	29
7.2.2 - <i>Ricezione dei documenti informatici</i>	29
7.2.3 - <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	30
7.2.4 - <i>Flusso dei documenti in arrivo</i>	30
7.2.5 - <i>Fasi di gestione del documento in arrivo</i>	30

<i>7.2.6 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo</i>	30
<i>7.2.7 - Telefax</i>	30
<i>7.2.8 - Telefax seguito dall'originale</i>	31
<i>7.2.9 - Lettere anonime</i>	31
<i>7.2.10 - Lettere prive di firma</i>	31
<i>7.2.11 - Documenti in arrivo da non aprire</i>	31
<i>7.2.12 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o soggetti privati</i>	32
<i>7.2.13 - Sicurezza</i>	32
<i>7.2.14 - Documenti in arrivo da inviare ad altri Enti</i>	32
<i>7.3 - Documenti in partenza</i>	33
<i>7.3.1 - Regole generali e contenuti minimi</i>	33
<i>7.3.2 - Redazione e flusso del documento in partenza: originale e minuta</i>	33
<i>7.3.3 - Fasi di gestione del documento in partenza</i>	34
<i>7.3.4 - Spedizione del documento in partenza</i>	34
<i>7.3.5 - Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO</i>	34
<i>7.3.6 - Spedizione plurima di documenti in partenza</i>	34
<i>7.3.7 - Confezione e fascicolazione di documenti in partenza</i>	35
<i>7.4 - Documenti interni</i>	35
<i>7.4.1 - Procedura per la formazione e il flusso di documenti interni</i>	35
<i>7.5 - Documenti informatici</i>	35
<i>7.5.1 - Formazione dei documenti informatici</i>	35
<i>7.5.2 - Uso della posta elettronica - e-mail</i>	36
<i>7.5.3 - Spedizione dei documenti informatici</i>	36
<i>7.5.4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici</i>	37

7.6 - <i>Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti</i>	38
7.6.1 - <i>Il processo di assegnazione dei documenti</i>	38
7.6.2 - <i>Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo</i>	38
7.6.3 - <i>Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico</i>	38
7.6.4 - <i>Modifica delle assegnazioni</i>	38
7.6.5 - <i>Versamento dei documenti in Archivio corrente</i>	38
7.6.6 - <i>Comunicazioni informali tra gli uffici utente</i>	38
7.6.7 - <i>Scambio di documenti tra uffici utente</i>	39
7.6.8 - <i>Evidenze</i>	39
7.7 - <i>Scansione dei documenti</i>	39
7.7.1 - <i>Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati</i>	39
7.7.2 - <i>Modalità di svolgimento del processo di scansione</i>	40
7.7.3 - <i>Documenti da sottrarre al processo di scansione</i>	40
SEZIONE VIII - PEC - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	41
8.1 - <i>Definizione</i>	41
8.2 - <i>Funzionamento della PEC</i>	42
8.2.1 - <i>Il sistema di Protocollo e la PEC</i>	43
8.2.2 - <i>PEC in arrivo e Protocollo</i>	43
8.2.3 - <i>Uscite da Protocollo verso PEC/Fax/Postalizzazione</i>	43
8.2.4 - <i>Documenti firmati digitalmente</i>	43
8.2.5 - <i>Casistica</i>	44
SEZIONE IX - LA GESTIONE ARCHIVISTICA (PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO)	46
9.1 - <i>Piano di conservazione</i>	46

<i>9.2 - Diritto di accesso e diritto di consultazione</i>	46
<i>9.3 - Definizione di archivio</i>	46
<i>9.4 - Archivio generale della Camera di Commercio di Cremona</i>	46
<i>9.5- Suddivisione dell'Archivio Generale</i>	47
<i>9.5.1 - Partizioni d'archivio</i>	47
<i>9.6 - Unicità dell ' archivio</i>	48
<i>9.7 - Archivio corrente</i>	48
<i>9.7.1 - Definizione</i>	48
<i>9.7.2 - Tenuta, conservazione e versamenti</i>	48
<i>9.7.3 - Repertorio dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	48
<i>9.7.4 - movimentazione e consultabilità</i>	48
<i>9.8 - Archivio di deposito</i>	49
<i>9.8.1 - Definizione</i>	49
<i>9.8.2 - Tenuta e conservazione</i>	49
<i>9.8.3 - Versamenti</i>	49
<i>9.8.4 - Repertorio dei fascicoli dell'Archivio di deposito</i>	49
<i>9.8.5 - Movimentazione e consultabilità</i>	49
<i>9.8.6 - Selezione dei documenti (scarto archivistico)</i>	50
<i>9.9 - Archivio storico</i>	50
<i>9.9.1 - Definizione</i>	50
<i>9.9.2 - Costituzione</i>	50
<i>9.9.3 - Direzione</i>	50
<i>9.9.4 - Versamenti</i>	50
<i>9.9.5 - Conservazione</i>	51

<i>9.9.6 - Movimentazione e consultabilità</i>	51
<i>9.9.7 - Acquisizione di archivi</i>	51
<i>9.10 - Vigilanza sugli archivi camerali</i>	51
<i>9.11 - Titolare di classificazione</i>	51
<i>9.11.1- Definizione</i>	51
<i>9.11.2 - Aggiornamento</i>	52
<i>9.12 - Il fascicolo</i>	52
<i>9.12.1 - Definizione</i>	52
<i>9.12.2- Tipologie</i>	52
<i>9.12.3 - Individuazione, formazione, gestione e tenuta</i>	52
<i>9.12.4 - Fascicoli del personale</i>	53
<i>9.12.5 - Movimentazione</i>	53
<i>9.12.6 - Modifica delle assegnazioni</i>	54
<i>9.12.7 - Trasmissione di un fascicolo ad altro Ente o soggetti privati</i>	54
<i>9.13 - Archiviazione dei documenti informatici</i>	54
<i>9.13.1 - Procedure per il versamento dei documenti nella sezione separata d'archivio</i>	54
<i>9.13.2 - Conservazione dei documenti informatici</i>	54
<i>9.14 - Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)</i>	55
<i>9.14.1 - L'indice di classificazione</i>	55
<i>9.14.2 - Il repertorio dei fascicoli</i>	55
<i>9.15 - Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli ed il controllo dei procedimenti amministrativi</i>	55
<i>9.16 - Aggiornamento del piano di conservazione dell'Archivio</i>	55
SEZIONE X - SELEZIONE DEI DOCUMENTI	56
<i>10.1 - Nozione</i>	56

10.2 - Procedure per la selezione dei documenti finalizzati alla conservazione o allo scarto 56

SEZIONE XI - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 57

11.1 - Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico 57

11.2 - Deleghe di parte della gestione della sicurezza e della conservazione dei dati del protocollo informatico 58

SEZIONE XII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI 59

12.1 - Banca dati dei procedimenti amministrativi 59

12.2 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento 59

12.3 - Riferimenti 59

SEZIONE XIII - ACCESSO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 60

SEZIONE XIV - DISPOSIZIONI FINALI 61

14.1 - Modalità di adozione del Manuale 61

14.2 - Modalità di comunicazione del Manuale 61

14.3 - Modalità di aggiornamento del Manuale 61

14.4 - Entrata in vigore 61

14.5 - Ulteriori riferimenti 61

ALLEGATI

1. Struttura organizzativa della Camera di Commercio Industri Artigianato Agricoltura di Cremona
2. Manuale utente Prodiggi
3. Manuale sulla sicurezza dei documenti informatici
4. Norme di accesso e protezione dei dati personali
5. Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti
6. Elenco archivi e banche dati gestite dall'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
7. Titolario di classificazione
8. Nozioni di contesto
9. Registro di emergenza
10. Copertina del fascicolo
11. Camicia del fascicolo
12. Repertorio dei fascicoli dell'Archivio Corrente
13. Repertorio dei fascicoli dell'Archivio di Deposito
14. Registro di carico e scarico dell'Archivio di Deposito
15. Uffici utenti e personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo ed abilitazioni alla consultazione
16. Glossario
17. Modulo di richiesta di consultazione degli archivi camerali
18. Tipologie documentarie da considerare riservate

SEZIONE I

INTRODUZIONE

1.1 - Che cos'è e a chi serve

Le Pubbliche Amministrazioni devono dotarsi di un protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo della riforma Bassanini, in particolare dal DPR 20/10/1998 n. 428, confluito poi nel DPR 28/12/2000 n. 445 concernente il "Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa".

L'articolo 5 del DPCM 31/10/2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico", prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano un "Manuale" per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

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

Il DPCM prevede che il "Manuale" affronti alcuni aspetti cruciali, quale la gestione e la tenuta dei documenti sui vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l'utilizzo dei titolari di classificazione e del massimario di selezione dei documenti, unitamente alla parte legata al *recordkeeping system* (sistema di conservazione dei documenti) e di *workflow management* (gestione del flusso di lavoro).

Si tratta di un'occasione formidabile per l'introduzione e per il perfezionamento di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici dove archivistica, scienza dell'amministrazione e informatica giuridica e tradizionale sono perfettamente integrate. Il sistema di Protocollo Informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a *funzionalità minime* in quanto permette, come previsto dalla normativa in vigore, le operazioni di *registratura*, le operazioni di *segnatura* nonché le operazioni di *classificazione* che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

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

Il protocollo si configura, quindi, come uno snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, a condizione che siano garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni singola Amministrazione produce nell'esercizio della propria attività.

Questo "Manuale" è rivolto ai dirigenti, ai quadri, al personale ed agli operatori del protocollo della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cremona - di seguito indicata come Camera di Commercio di Cremona - e 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 tutte le sue fasi, dal protocollo all'archivio storico.

Reso pubblico secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia, esso potrà servire per l'utente come primo livello di "Carta dei servizi".

SEZIONE II APPLICAZIONE

2.1 - 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, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Cremona, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa vigente in materia e dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" di cui al Provvedimento n. 8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali (G.U. n. 80 del 05/04/2001).

2.2 - Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente "Manuale", la Camera di Commercio di Cremona si atterrà alla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 29/10/1999, n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della Legge 8 ottobre 1997, n. 352 ed al Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" e succ.modd..

SEZIONE III ADEMPIMENTI

3.1 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (individuata nella Camera di Commercio di Cremona, come evidenziato *infra* paragrafo 3.3) la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva dal 1° Gennaio al 31 Dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Il responsabile del servizio di Protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico di protocollo verificando nelle Unità Organizzative Responsabili (UOR) la fascicolazione e la classificazione archivistica.

I protocolli particolari o settoriali non sono ammessi. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari con non siano quelle individuate dal presente manuale di gestione

3.2 - Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto da D.Lvo 03/02/1993 n. 29 e succ.modd., e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20/10/1998 n. 428 ed ora riprodotte nel DPR 445/2000 e succ.modd. Tali atti organizzativi sono:

- a) individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nella quale adottare un protocollo unico;
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ogni Area e che afferiscono al protocollo unico;
- c) individuazione dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- d) piano di conservazione dell'archivio e cioè :
 1. adozione del Titolare di classificazione dei documenti;
 2. adozione del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

3.3 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea - AOO

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) denominata Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona, composta dall'insieme di tutte le sue strutture (vedasi allegato 1).

A tale area viene assegnato il codice identificativo CCIAA CREMONA.

Di conseguenza l'AOO si configura come l'insieme delle UOR dell'Amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

3.4 - Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili - UOR

Una UOR è un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee dell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione degli affari o dei procedimenti amministrativi. Le UOR della Camera di Commercio I.A.A. di Cremona sono identificate nell'allegato 1 e corrispondono alle aree individuate con Delibera di Giunta.

3.5 - Individuazione dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito un *Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi* e fa capo al Responsabile di questa struttura,

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione dell'Ufficio è affidata al suo Vicario, ne fanno parte:

- a) l'Ufficio protocollo;
- b) l'Archivio Corrente;
- c) l'Archivio di Deposito;
- d) l'Archivio Storico.

3.6 - Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio della Camera di Commercio, comprende il titolare di classificazione ed il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile dell'Ufficio ed è assicurato

quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile dell'Ufficio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

3.6.1- Adozione del Titolario di classificazione dei documenti

Per "Titolario di classificazione" si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti (allegato 7). La Camera di Commercio di Cremona ha adottato l'attuale "Titolario di classificazione" con Determinazione Dirigenziale n. 277, prot. 14347, del 29/12/2000

3.6.2- Adozione del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

Per "Massimario di selezione" si intende l'elenco, coordinato con il Titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente e del rispettivo tempo di conservazione, limitato o perenne (allegato 5). La Camera di Commercio di Cremona ha adottato l'attuale "Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti" (allegato 5).

3.6.3 - Censimento dei depositi documentari

Ogni anno il responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentari e degli archivi provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari (fascicoli, registri, banche dati) dell'Ente, al fine di monitorare le giacenze presso le U.O.R. e programmare i versamenti dei documenti cartacei nell'archivio di deposito e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione (allegato 6).

SEZIONE IV IL DOCUMENTO

4.1 - Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come definito dall'articolo 1 del DPR 445/2000 e succ. modd.. Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'articolo 1 del DPR del 18 Dicembre 2000, n. 445.

4.2 - Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'articolo 3 della Legge 23 Dicembre 1993,) n. 547. Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati: XML, PDF/A, PDF-X, DOC, ODF, HTML, TXT, TIF JPG.

La loro produzione dei documenti informatici è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Riguardo al formato, documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura¹. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

Tali formati possono essere supportati dall'ulteriore estensione P7M quale struttura contenente firma digitale

4.3- Individuazione dei supporti utilizzati

Viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, sia in arrivo che in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive all'originale, eccetto per i casi previsti dalle norme in vigore.

L'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione è regolamentato dalla deliberazione AIPA n. 24/2001 e da quanto previsto

¹ L'elenco dei formati standard è fornito dal CNIPA o DigitPA: Repertorio formati aperti v. 1.0: http://www.cnipa.gov.it/site/it-it/Attivit%C3%A0/Formati_aperti/.

dalle norme in vigore. Si rimanda, comunque, all'allegato 3 (Manuale per la sicurezza dei documenti informatici).

4.4 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche emanate dall'Autorità competente, nonché alla normativa vigente in materia.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da Agenzia per l'Italia digitale ed identificata nella Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane "Infocamere S.p.A. con contratti annui rinnovabili.

4.5 - Distinzione dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni. I documenti da registrare nel protocollo generale sono individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con il dirigente responsabile di unità organizzativa.

I documenti soggetti a registrazione particolare sono parimenti individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con il dirigente di unità organizzativa responsabile. L'elenco dei registri particolari è descritto nella sezione 6.

4.5.1 - Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria ricevuti dall'AOO (Camera di Commercio).

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza, che procede alla individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

4.5.2 - Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'AOO (Camera di Commercio).

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi oppure dal RPA abilitato.

4.5.3 - Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti, di norma ma non necessariamente, scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ente camerale e possono avere anche rilevanza esterna. Essi si distinguono in:

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

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza scambiate tra uffici, e normalmente non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni o emanati dall'Ente Camerale, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; come tali, devono essere protocollati.

SEZIONE V IL PROTOCOLLO UNICO

5.1 - Elementi

5.1.1- registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. Il protocollo serve infatti ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi, rilevanti sul piano giuridico- probatorio:

- 1) Data di registrazione;
- 2) Numero di protocollo;
- 3) Mittente del documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- 4) Oggetto;
- 5) Testo
- 6) Numero degli allegati;
- 7) Descrizione degli allegati;
- 8) Indice di classificazione.

L'insieme di tali elementi è denominato "registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se trattasi di documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- 1) Data del documento ricevuto;
- 2) Numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e succ. modd.].

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico DPR 445/2000]. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più *files* ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i *files* allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

5.1.2- Segnatura (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, coincidente nel caso della Camera di Commercio di Cremona con quello previsto alla lettera precedente;
- c) data di protocollo;

- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione.

L'operazione di segnatura viene eseguita attraverso l'apposizione di un timbro che richiede il completamento manuale dei dati variabili (numero di protocollo, dati relativi alla classificazione, ecc.) oppure con l'utilizzo di una timbratrice collegata al sistema informatico. La procedura al momento di eseguire la registrazione dei dati nel protocollo chiede conferma all'operatore dell'attivazione automatica del trasferimento dei dati per la segnatura; ogni informazione verrà rilevata dal sistema sui dati precedentemente inseriti dall'operatore che confermerà, ad operazione avvenuta, la congruenza apponendo una sigla autografa.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico 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)* reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e succ. modd.

5.1.3 - Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alla materia, alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita in base al Titolario di classificazione, facente parte del piano di conservazione dell'archivio e riportato in allegati 7 e 5.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dalla Camera di Commercio di Cremona devono essere classificati.

La classificazione è a carico del personale dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è contestuale alla registrazione.

5.2 - Registri

5.2.1 - Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento/spedizione del documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Esso è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti e, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e regolarità delle registrazioni, il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo. Entro il mese di gennaio, egli provvede poi alla stampa del registro protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

5.2.2- Registro giornaliero

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito da tutte le informazioni inserite nell'arco dello stesso giorno con le funzioni di registrazione.

Il contenuto del registro giornaliero è stampato e riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

5.2.3- Registro di emergenza (allegato 9)

Il Responsabile dell'Ufficio 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.

L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato 15.

In condizioni di emergenza, si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, descritte di seguito.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati nel registro stesso gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza sono inserite nel protocollo informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati che verrà eseguita senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

5.2.4 - Software utilizzato

Il software utilizzato dalla Camera di Commercio I.A.A. di Cremona per le registrazioni di protocollo è identificato nell'allegato "2" del presente Manuale, del quale forma parte integrante, e consente registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile fornito dalla *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da l'Agenzia per l'Italia digitale ed identificata nella *Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane "Infocamere S.p.A."*

5.3 – Casistica

5.3.1 - Termini della registrazione di protocollo

La registrazione a protocollo del documento deve avvenire, di norma, entro 24 ore dalla data di ricezione, salvo comprovate esigenze di servizio.

Al fine della identificazione ad ogni effetto della data di ricezione del documento analogico, si farà riferimento alla data del timbro di arrivo apposto sul documento stesso da parte dell'Ufficio ricevente controfirmato dal Segretario Generale o da un suo delegato o dal dirigente competente per materia.

5.3.2 - Protocollo differito

Qualora un diritto di terzi possa essere leso o pregiudicato dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, si differiscono i termini di registrazione del protocollo con motivato provvedimento del responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico.

Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, unitamente alle cause ed al termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di procedimenti o di gare (ad es. concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'Unità Organizzativa Responsabile competente, al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

5.3.3- Differimento dei termini di accesso

L'articolo 4 del "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso e delle categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241" prevede tutte le categorie di documenti per le quali, al fine della salvaguardia degli interessi di cui all'articolo 8, 5° comma, lett. d) del medesimo D.P.R. n. 352/1992, e ss. modifiche in materia, viene differito l'accesso, fissando espressamente i relativi termini.

In tutti questi casi per i quali si rende necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

In tale evenienza, il Responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate diverranno accessibili, nelle forme previste dalla normativa vigente

5.3.4 - Annullamento di una registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo con una specifica funzione riservata al Responsabile del Protocollo Informatico.

La procedura di annullamento avviene attraverso l'apposizione della dicitura "annullato" e di un segno in posizione perfettamente visibile, tale da consentire sempre e comunque la lettura di tutte le informazioni precedentemente registrate.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) per le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) per le altre informazioni registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve giocoforza comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti. Inoltre, deve obbligatoriamente avvenire la memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; la medesima procedura si applicherà nuovamente allo stesso campo od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'articolo 54, del Testo unico sulla documentazione amministrativa.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento;

5.3.5 - Divieto di registrazione a fronte

Ogni numero di protocollo individua un unico documento, attribuendogli data e provenienza certa.

Ciascun documento, pertanto, dovrà recare un solo numero di protocollo.

Non può quindi essere utilizzato lo stesso numero di protocollo per registrare un documento in risposta ad un documento in arrivo, utilizzando la cosiddetta registrazione "a fronte" e ciò neppure se il documento in partenza viene protocollato nel medesimo giorno o nella medesima sessione di registrazione del documento in arrivo. Tale divieto vale anche per il protocollo riservato.

5.3.6 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53, 5° comma, del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici assimilati, gli atti preparatori interni ad esclusione delle proposte di delibera, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare, salvo diversa e specifica disposizione da parte dell'Amministrazione. Per registrazione particolare si intende una registrazione che abbia una numerazione progressiva con cadenza annuale (che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno) e che sia relativa a documentazione omogenea per tipologia (cfr. Sezione VI). Sono esclusi dalla procedura di registrazione di protocollo:

- a) le richieste di visure e/o certificati anagrafici presentate direttamente agli sportelli;
- b) i certificati medici inoltrati dal personale camerale;
- c) I modelli relativi a "dichiarazioni di conformità dell'impianto a regola d'arte" di cui all'art. 9 L. n. 46 del 05/03/1990, D.M. 20/02/1992 e D.P.R. 18/04/1994 n. 392.

Le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Camerale, le Deliberazioni Presidenziali di urgenza, le Determinazioni Presidenziali e Dirigenziali - anche se già soggette a registrazione particolare - vengono registrate nel protocollo generale o, se del caso, riservato, al fine del loro inserimento nella catena documentaria dell'Ente.

In tal caso, solo per ragioni organizzative interne all'Ente, il numero di registrazione di repertorio avrà efficacia giuridico-probatoria, mentre il numero di registrazione di protocollo avrà efficacia gestionale.

5.3.7- Registre riservate (allegato 18)

Le comunicazioni aventi una particolare rilevanza politica tra il Segretario Generale, il Presidente e i membri di Giunta o Consiglio nonché i documenti dalla cui pubblicità possono sorgere pregiudizi all'attività amministrativa ovvero alla riservatezza di terzi, persone o gruppi di imprese sono considerate riservate.

Le tipologie di documenti da considerare riservate sono individuate dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con il Segretario Generale e i Dirigenti, tenendo conto di quanto espressamente previsto tanto dal "*Regolamento per l'identificazione dei tipi di dati sensibili e delle operazioni eseguibili ai sensi dell'art. 22 della Legge 31 Dicembre 1996, n. 675*" - approvato dalla Giunta con i poteri del Consiglio mediante deliberazione n. 333 del 18 Dicembre 2000 e poi ratificato con deliberazione Consigliare n. 4 in data 15 Gennaio 2001 - che dal "*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso e delle categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241*", approvato con deliberazione Consigliare n. 7 del 29 Aprile 2002 e succ.modd.

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 la associazione del *file*.

L'accesso a tali tipologie di documento è consentito solo al Segretario Generale, al Presidente e alle persone da essi delegate, fermo restando quanto specificatamente previsto nei due predetti Regolamenti in tema di accesso ai documenti amministrativi ed ai

dati personali e sensibili in essi contenuti e di diritti e doveri dei richiedenti, dei controinteressati e della Camera di Commercio.

I documenti considerati riservati - il cui insieme costituisce l'archivio riservato - divengono consultabili alla scadenza dei termini fissati dalla normativa vigente.

Non appare possibile a priori individuare una serie esaustiva di tipologia documentaria da considerare riservata, anche perché la normativa sulla *privacy* è in continua evoluzione; si valuterà, quindi, di volta in volta.

Oltre ai Dirigenti, il personale autorizzato alla registrazione ed all'accesso ai documenti riservati è il seguente: il Dr. Nicola Maffezzoni, la Dr.ssa Maria Rosa Capeletti, la Rag. Daniela Tantardini, il Sig. Giovanni Gaiardi, il Dr. Gabriele Zambelloni ed il P.I. Cristian Miglioli.

5.3.8 - Elementi gestionali

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

- a) Per la gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi:
 1. Data di arrivo (nel formato anno / mese / giorno con l'anno composto di quattro cifre);
 2. Data di spedizione (nel formato anno / mese / giorno con l'anno composto di quattro cifre);
 3. Estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 4. Tipo di spedizione (posta ordinaria, corriere espresso, raccomandata con ricevuta di ritorno, e-mail, PEC, telefax, ecc.);
 5. Collegamenti a documenti precedenti e susseguenti;
 6. Il numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
 7. Descrizione degli allegati;
 8. Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo (UOR);
 9. Nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
 10. Oggetto del procedimento amministrativo;
 11. Termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 12. Stato e procedure del procedimento amministrativo;
 13. Tipologia del procedimento amministrativo, con indicazione esplicita di quello con accesso differito;
 14. Immagine informatica del documento amministrativo;
- b) Per la gestione dell'archivio:
 1. Classificazione del documento attraverso il titolare (categoria, classe e fascicolo; eventualmente anche sotto-fascicolo ed inserto);
 2. Data di istruzione del fascicolo;
 3. Numero del fascicolo;
 4. Numero del sottofascicolo;
 5. Numero dell'inserto;
 6. Data di chiusura di fascicolo;
 7. Repertorio dei fascicoli;
 8. Codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 9. Numero di repertorio della serie (deliberazioni, decreti, verbali, circolari e contratti);
 10. Tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 11. Scadenario;
- c) Per la gestione delle banche dati:
 1. Ulteriori informazioni sul mittente (ragione sociale, maschio/femmina, ecc.);
 2. Indirizzo completo del mittente (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 3. Numero di matricola (se dipendente);

4. Codice fiscale;
5. Partita iva;
6. Recapito telefonico;
7. Recapito telefax;
8. Indirizzo di posta elettronica.

5.3.9 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori Nell'ipotesi in cui ricorresse la necessità di modificare anche una sola delle informazioni generate o assegnate in maniera automatica dal sistema, occorrerebbe annullare l'intera registrazione. Nel caso di eventuale annullamento anche di una sola delle informazioni registrate in forma non modificabile, il sistema - contestualmente all'aggiornamento del dato con i valori corretti - memorizza nella banca dati il contenuto precedente, unitamente alle informazioni relative alla data, all'ora ed all'autore della modifica.

SEZIONE VI LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

6.1 - Deliberazioni e determinazioni

6.1.1- RegISTRAZIONI e repertori

Le deliberazioni e le determinazioni vengono registrate nel protocollo generale, al fine del loro inserimento nella catena documentaria dell'Ente.

In tal caso, a ciascuna deliberazione o determinazione vengono contestualmente associati sia un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria che un numero di protocollo (si veda anche *supra* paragrafo 5.3.6.) .

Ciascun complesso delle deliberazioni e delle determinazioni costituisce una serie.

Ciascuna serie di deliberazioni e di determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie. Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Sono istituiti i seguenti repertori:

- a) Deliberazioni della Giunta Camerale
- b) Deliberazioni di Consiglio Camerale
- c) Deliberazioni d'Urgenza del Presidente
- d) Determinazioni del Presidente
- e) Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti

I repertori generali e le serie relative agli ultimi tre anni sono conservati presso la Segreteria Generale.

I repertori generali e le serie esaurite da oltre tre anni vanno versati all'archivio di deposito, con le procedure descritte *infra* nel paragrafo. 9.8.3

6.1.2- Gestione e archiviazione delle deliberazioni e delle determinazioni

Per ogni deliberazione o determinazione devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

Per determinazioni dirigenziali, devono essere prodotti di norma due originali, sempre ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

Un originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle deliberazioni o serie delle determinazioni), ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale, invece, va conservato nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), intendendosi per fascicolo l'insieme di documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

6.2 - Registro delle Denunce al Registro delle Imprese

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio del Registro delle Imprese:

- a) le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle Imprese, sia presentate allo sportello che quelle inviate per posta senza lettera di accompagnamento
- b) le domande di vidimazione dei libri sociali.
- c) le richieste di visure/certificati presentate allo sportello;

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- a) le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande

- b) l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- c) le richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta
- d) l'invio di visure/certificati/elenchi

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e perciò vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

6.3 - Registro dei Protesti Cambiari

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente:

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

Tutte le altre tipologie di documento vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

6.4 - Registri delle Richieste di verifica Metrica

Le richieste di verifica degli strumenti di misura sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Metrico.

Tutte le altre tipologie documentarie non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente, e perciò vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

6.5 - Registro delle Domande di Brevetti e Marchi

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente:

- domande relative a marchi (ora anche internazionali)
- domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali)
- seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze
- tasse

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto al MICA non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Brevetti e Marchi, e perciò vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

6.6 - Registro dei verbali di sanzioni (ex-Upica)

I verbali di accertamento e di sequestro sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Sanzioni.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio: a) le ordinanze di ingiunzione o proscioglimento

- le ordinanze di confisca o dissequestro
- l'invio di memorie difensive o controdeduzioni
- l'invio di notifiche e prescrizioni

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e vengono altresì registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

6.7 - Registro dei M.U.D.

I modelli di dichiarazione ambiente (Mud) sono soggetti a registrazione particolare da parte del competente Ufficio.

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

6.8 - Registro delle Fatture

Le fatture attive emesse sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria. Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- a) le fatture passive ricevute dall'Ente
- b) le ricevute dei bollettini di pagamento

sono parimenti soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria.

6.9 - Registro dei Verbali di Seduta

Le seguenti tipologie di documento;

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare da parte della Segreteria Generale.

6.10 - Registro dei certificati d'origine

Le richieste di certificati d'origine sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Commercio Estero.

6.11 - Elenco dei principali albi, ruoli, elenchi, registri e licenze gestiti dalla Camera di Commercio di Cremona o per i quali ne è richiesta la partecipazione operativa

Di seguito viene proposto un elenco dei principali Albi, Ruoli, Elenchi e tipologie di licenze gestiti o rilasciati dalla Camera di Commercio:

Registro Intermediari Assicurativi

Albo autotrasportatori

Ruolo conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea

Ruolo periti ed esperti

Elenco fabbricanti metrici

Registro assegnatario del marchio di identificazione per i metalli preziosi

Registro matrici dei punzoni rilasciati agli orafi

Registro regionale delle persone giuridiche

Alcuni di questi Albi, Ruoli, Elenchi, Registri e licenze richiedono la contemporanea presentazione delle domande al Registro delle Imprese.

Essi dovranno perciò essere protocollati secondo i criteri esposti *infra* nella sezione 7.

6.12 - Ricognizione dei sistemi di registrazione diversi dal protocollo generale

AREA SEGRETERIA GENERALE Ufficio Segreteria Generale

- Repertorio delle deliberazioni della Giunta Camerale
- Repertorio delle deliberazioni del Consiglio Camerale
- Repertorio delle deliberazioni d'urgenza del Presidente
- Repertorio delle determinazioni del Presidente
- Repertorio delle determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti (conservati presso la Segreteria Generale i repertori e le serie relative agli ultimi 3 anni, sono poi versati all'archivio di deposito)
- Repertorio dei verbali della Giunta Camerale

- Repertorio dei verbali del Consiglio Camerale (conservati assieme alle deliberazioni di Giunta e Consiglio)
- Repertorio del Segretario Generale (circolari interne, ordini di servizio)
- Repertorio delle registrazioni segrete

Ufficio Segreteria del Presidente

Nessuno

Ufficio Legale

- Repertorio delle procedure conciliative
- Repertorio degli atti delle procedure arbitrali (atti che vengono registrati anche nel protocollo riservato della Segreteria Generale)

Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

- Repertorio dei fascicoli dell'archivio Corrente (allegato 12);
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di Deposito (allegato 13);
- Elenco dei fascicoli soggetti allo scarto (ex DPR 1409/63 e D.lvo 490/99);
- Registro di carico/scarico dell'archivio di Deposito (Allegato 14);
- Registro/Inventario dell'Archivio Storico (cfr punto 8.9.6);
- Elenco annuale dei comunicati stampa emessi dalla C.C.I.A.A. (ex Ord. D. Servizio n. 18 del 28.12.1966);
- Elenco dei fascicoli o documenti in "evidenza" (cfr. Punto 7.6.8);
- Elenco dei fascicoli o documenti in "evidenza carnets ATA" (cfr. Punto 7.6.8);
- Repertorio analitico annuale delle delibere camerali "Comunicazioni del Presidente" (consuetudine organizzativa dell'ufficio);
- Elenco annuale dei fascicoli dell'Archivio Corrente depositati presso gli Uffici camerali; Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito "ex UPICA";
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito "ex Ufficio Provinciale di Statistica";
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito "ex Comitato Provinciale Prezzi";
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito "ex Ufficio Metrico";
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito "partizione Titoli Contabili - Ragioneria";
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito "serie registri di protocollo";
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito "Licenze di Panificazione;
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito Smart Cards e C.N.S.;
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito Carte Tachigrafiche;
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito del Registro Esercenti il Commercio;
- Repertorio dei fascicoli e dei faldoni dell'archivio di deposito del Ruolo Agenti;

AREA 1 AMMINISTRATIVO-ANAGRAFICA

Ufficio Albi e Ruoli - Commercio Interno - Ex UPICA - Ambiente - Metrico

- Registro degli utenti metrici (compreso Albo Orafi)
- Registro delle domande di Brevetti e marchi - sistema informatico SIMBA Infocamere
- Registro dei verbali di Sanzioni recapitati all'ex UPICA - sistema informatico PROSA Infocamere
- Registro dei M.U.D. - sistema informatico

- Registro delle denunce ad Albi, Ruoli, Elenchi, Registri- sistema informatico ARCA Infocamere
- Registro cartaceo dei certificati rilasciati dall'ufficio Albi e Ruoli (Albo degli Imprenditori agricoli, Ruolo Agenti, Registro Esercenti il commercio, Ruolo mediatori, Periti ed esperti, Ruolo Taxisti)
- Registro cartaceo delle richieste di verifica metrica
- Registro cartaceo dei verbali di illecito amministrativo connessi con l'attività degli ufficiali metrici

Ufficio di Crema

- Registro dei certificati d'origine rilasciati
- Registro dei visti generici su documenti per l'estero rilasciati

Ufficio Registro delle imprese

- Registro dei fallimenti

AREA 2 AMMINISTRATIVO-CONTABILE ED ECONOMICO-STATISTICA

Ufficio Estero

- Registro dei certificati d'origine rilasciati
- Registro dei formulari per certificati d'origine (consegnati in bianco)
- Registro dei visti di conformità firme su atti e documenti per l'estero
- Registro dei visti ex-Upica rilasciati
- Repertorio dei carnet ATA rilasciati (le richieste di carnet e l'eventuale corrispondenza con il richiedente e con Unioncamere Roma vengono registrate nel protocollo generale)
- Repertorio dei numeri meccanografici assegnati (gestito da Infocamere - i moduli di richiesta compilati sono archiviati presso l'ufficio estero e non sono registrati nel protocollo generale)

Ufficio Provveditorato

- Registro informatico delle ricevute di pagamento
- Registro informatico dei buoni d'ordine
- Registro informatico delle minute spese
- Registro informatico dei movimenti di magazzino

Ufficio Statistica

- Registro dei Protesti Cambiari
- Registro dei certificati dell'albo degli imbottiglieri

Ufficio Ragioneria

- Elenco dei Titoli contabili di pagamento - mandati
- Elenco dei Titoli contabili d'incasso - reversali
- Registro delle Fatture di acquisto
- Registro delle Fatture di vendita
- Elenco dei Cedolini degli stipendi

Ufficio personale

- Elenco degli Ordini di servizio del Dirigente Area 2

SEZIONE VII

LA GESTIONE DOCUMENTARIA

7.1 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere unicamente le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo e/o di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea sono riportate nell'allegato n. 15 e vengono costantemente aggiornate a cura del Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, sentito il Segretario Generale (vedi anche *supra* Sezione III).

7.2 - Documenti in arrivo

7.2.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla CCIAA (AOO) attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta alle UOR;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti su supporto informatico pervenuti per via telematica (e-mail) privi della firma digitale sono considerati alla stregua delle lettere anonime, di cui al successivo punto 7.2.8 (lettere prive di firma) anche se, in questo caso, è identificabile il mittente; quindi, vanno protocollati

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati quotidianamente dal personale opportunamente identificato della Camera di Commercio e consegnati all'Ufficio Segreteria.

A seconda dei casi, il Segretario Generale od il suo Sostituto o il singolo dirigente per la corrispondenza di propria competenza deve aprire la corrispondenza, fornire le indicazioni per il successivo smistamento ed infine trasmettere all'Ufficio Protocollo per la registrazione. Tali indicazioni dovranno rispettare le assegnazioni delle competenze delle diverse UOR dell'Ente, specificate nell'allegato 1.

I documenti consegnati direttamente alle UOR, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve nell'arco della stessa giornata all'Ufficio Segreteria, perché siano visionati e vistati dal Segretario Generale o dal suo Sostituto, per il successivo inoltrare all'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico.

I documenti ricevuti con apparecchi fax o se soggetti a registrazione di protocollo ricevono il medesimo trattamento di quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

La corrispondenza in arrivo andrà di norma aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo della ricezione e dovrà essere completa degli eventuali allegati.

Per converso, non dovrà essere protocollata la corrispondenza priva di timbro d'arrivo e della sigla del segretario generale o suo sostituto o del dirigente per le materie di propria competenza.

7.2.2 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata resa pubblica mediante la pubblicazione sul sito camerale.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale/PEC dell'ente per la registrazione.

Per la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto alla sezione VIII.

7.2.3 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico gestito dalla Società Infocamere .

7.2.4 - Flusso del documento in arrivo

I documenti in arrivo sono trasmessi in originale alle UOR di competenza.

Il Dirigente dell'Unità Organizzativa Responsabile assegna il documento a sé oppure ad un altro dipendente, che contestualmente diviene Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Al Responsabile del Procedimento Amministrativo spettano le incombenze relative alla gestione del documento, all'attribuzione dei termini di conclusione del procedimento amministrativo e quanto previsto di sua competenza in merito dalle norme in vigore.

Chiunque si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti relativi ad altra unità organizzativa responsabile, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, il Responsabile del Procedimento provvede all'indicazione di una conferenza di servizi.

7.2.5 - Fasi di gestione del documento in arrivo Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) classificazione e assegnazione;
- e) fascicolazione.

7.2.6 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

2. In alternativa l'Ufficio che riceve il documento - se abilitato - esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

7.2.7 - Telefax

Qualora sia possibile accertare la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta, non dovendo quindi essere seguito dalla trasmissione del documento stesso. Se invece non sia possibile accertare la fonte di provenienza del documento, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) Il documento in arrivo deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso (o sulla sua fotoriproduzione) va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo.
- b) Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, una volta acquisito il documento originale, provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax, riportando nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, ecc.). In alternativa, può conservarlo nel fascicolo, qualora su di esso siano presenti informazioni importanti (note, appunti, ecc.).
- c) Il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax".
- d) Il documento in partenza dovrà recare la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
- e) Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
- f) Per i fax in arrivo verranno seguite le stesse procedure in precedenza descritte, con l'avvertenza che relativamente a quelli pervenuti al numero di fax della Segreteria sarà fatta tempestivamente copia per i destinatari.

7.2.8 - Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza, qualora sia stato registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il Responsabile del servizio protocollo dovrà attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto via telefax. Si tratta, infatti, del medesimo documento pervenuto precedentemente per via telefax, che viene nuovamente inviato su diverso supporto e con un differente mezzo di trasmissione.

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico deve sempre e comunque accertare che si tratti del medesimo documento; infatti, qualora vi fosse qualche correzione (anche minima) andrà registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi di un documento diverso.

7.2.9 - Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla valutatività. Perciò, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Pertanto, le lettere anonime vanno protocollate.

7.2.10 - Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. La funzione notarile del protocollo (registratura) è infatti quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso - ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo - se la lettera priva di firma è da ritenersi valida.

7.2.11 - Documenti in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

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

La corrispondenza descritta ai punti a) e b) va inoltrata:

- a) nel caso di una gara, direttamente all'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento amministrativo;
- b) nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Una volta aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

7.2.12 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o soggetti privati

Qualora pervenga erroneamente alla Camera di Commercio un documento di competenza di altro Ente, altra persona fisica e giuridica, lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile; in caso contrario, viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al Protocollo Unico o sia stato erroneamente registrato esso verrà spedito a chi di competenza oppure restituito al mittente, sempre e comunque accompagnato da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata. Nel caso si renda necessario la trasmissione ad altro Ente, altra persona fisica o giuridica di un documento inviato correttamente alla Camera di Commercio e protocollato, questo deve essere trasmesso in copia tolto tutto ciò che è di carattere riservato, poiché l'Ente è giuridicamente responsabile della documentazione ricevuta e prodotta.

7.2.13 - Sicurezza

In caso di ricezione di missive, plichi o simili che potrebbero presentare rischi per l'incolumità degli operatori, dovrà essere tenuto un comportamento conforme alle raccomandazioni dettate dal Ministero dell'Interno in occasione della condizione di pericolo "ad alto livello" rilevata durante la seconda settimana di dicembre 2002. Quindi sarà necessario:

- a) accertarsi dell'esistenza di un mittente certo e, in caso di dubbio, cercare di contattarlo per accertarsi almeno della sua esistenza;
- b) prestare attenzione alle confezioni pervenute già aperte e/o in cattive condizioni di conservazione;
- c) prestare massima attenzione nel caso di plichi o pacchetti di peso sproporzionato rispetto alle dimensioni e/o emananti odori o suoni particolari.

Nel corso dell'espletamento di lavori di natura archivistica, dovranno essere rispettate le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previste dalla normativa vigente in materia e dall'Agenzia Europea per la sicurezza e la salute sul lavoro.

7.2.14 - Documenti in arrivo da inviare ad altri Enti

Nel caso di espresse previsioni legislative relative all'invio di documenti originali ad altri Enti la procedura da seguire sarà la seguente:

- a) i documenti pervenuti alle Camere di Commercio devono essere registrati al protocollo generale, classificati e inseriti in apposito fascicolo

- b) gli originali dei documenti pervenuti e registrati al protocollo dovranno poi essere inviati all'Ente di riferimento espresso nel bando;
- c) i documenti devono essere inviati con una lettera di accompagnamento, nella quale sia espressamente detto che gli stessi dovranno ritornare nell' archivio della Camera che li ha protocollati alla fine del procedimento
- d) l'Ente destinatario si deve impegnare, alla fine del procedimento di cui ai bandi citati in premessa, alla restituzione dei documenti alle singole Camere

7.3 - Documenti in partenza

7.3.1 - Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono, di norma, prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla Dirigenza, ai sensi dell'articolo 3, 2° comma, del D.Lgs. 29/93 [cfr. articolo 3, 4° comma, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo. 18, 3° comma, del DPR 513/97] e ss. normative in materia. Indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, tali documenti devono riportare - oppure evidenziate se disponibili - le seguenti informazioni:

- a) Logo della Camera di Commercio e dicitura "Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Cremona;
- b) Unità Organizzativa Responsabile, con l'eventuale indicazione del Servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo della Camera di Commercio (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica Pec Istituzionale di riferimento;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) numero di repertorio generale della deliberazione, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora si tratti di atti soggetti a registrazione di protocollo;
- j) indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- k) numero di allegati;
- l) descrizione degli allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;
- o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p) sigla del Responsabile del Procedimento Amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del Responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del Dirigente (o di chi ne fa le veci), con le rispettive firme autografe o informatiche (digitali); q) eventuale nome informatico del documento (nome del *file*).

7.3.2 - Redazione e flusso del documento in partenza: originale e minuta

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

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

Per "minuta" si intende un secondo originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

I documenti in partenza su supporto informatico, inviati per via telematica (e-mail o pec) privi della firma digitale vanno protocollati e sono soggetti, quindi, a "registratura". Nel caso la funzione notarile del protocollo è infatti quella di attestare data certa di un documento senza interferire su di esso.

Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso - ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo - se la lettera priva di firma è da ritenersi valida.

Nel caso in cui l'Ufficio sia abilitato alla protocollazione diretta del documento, il Responsabile del Procedimento Amministrativo espleta le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori del documento medesimo. Successivamente, il RPA provvede alla trasmissione del documento in partenza all'Ufficio spedizione, il quale provvede all'invio di norma entro il medesimo giorno lavorativo. Nel caso in cui l'Ufficio non sia abilitato alla protocollazione diretta del documento, il RPA produce un documento in partenza e lo invia all'Ufficio Protocollo per le operazioni di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, della gestione archivistica del documento medesimo (su indicazione dello stesso RPA); l'Ufficio Protocollo provvede poi alla trasmissione del documento in partenza all'Ufficio Spedizione, che lo invia di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi o affari diversi, è possibile farne più copie, secondo le diverse necessità. In tal caso, il documento originale recherà le opportune indicazioni di riferimento alle copie assegnate ad altre unità organizzative responsabili.

7.3.3 - Fasi di gestione del documento in partenza

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione.

7.3.4 - Spedizione del documento in partenza

Di norma, viene spedito l'originale del documento. Qualora, però, i destinatari siano più di tre è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

7.3.5 - Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza - cioè all'inoltro per la sua spedizione - normalmente entro il medesimo giorno lavorativo.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno oppure alla sua spedizione (se prevista) di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

7.3.6 - Spedizione plurima di documenti in partenza

Nel caso in cui il documento rivolto a destinatari plurimi contenga un atto generale o un atto collettivo, cioè non divisibile in distinti ed autonomi provvedimenti (il provvedimento in uscita quindi appartiene ad un unico fascicolo), è consentita una unica registrazione di

protocollo della lettera indirizzata collettivamente e l'elenco dei destinatari viene inviato all'Ufficio Protocollo che lo acquisisce come file di immagine e ne conserva copia insieme alla minuta. Nel caso in cui il documento rivolto a destinatari plurimi contenga un atto particolare (il provvedimento appartiene ad un fascicolo particolare specificamente individuato) o un atto plurimo a carattere recettizio (cioè che comincia a produrre i suoi effetti solo da quando è stato effettivamente notificato o comunicato al destinatario), si dovranno effettuare tante registrazioni di protocollo quanti sono i destinatari in quanto l'atto è divisibile in distinti ed autonomi provvedimenti.

7.3.7 - Confezione e fascicolazione di documenti in partenza

La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il Responsabile del Procedimento Amministrativo.

7.4 - Documenti interni

7.4.1 - Procedure per la formazione e il flusso di documenti interni

Nel caso in cui l'Ufficio sia abilitato alla protocollazione diretta del documento, il Responsabile del Procedimento Amministrativo espleta le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori del documento medesimo.

Nel caso in cui l'Ufficio non sia abilitato alla protocollazione diretta del documento, il RPA produce il documento interno e, se previsto, lo invia all'Ufficio Protocollo per le operazioni di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la gestione archivistica del documento medesimo.

Il RPA provvede alla trasmissione del documento interno di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione.

7.5 - Documenti informatici

7.5.1 - Formazione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico n. 445/2000 e nel DPCM 8 Febbraio 1999 nonché, in generale, alla legislazione vigente in materia.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro redazione - prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in una dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dalla *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da Agenzia per l'Italia digitale ed identificata nella *Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane Infocamere S.p.A.*

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sul rete dell'Amministrazione.

7.5.2 - Uso della posta elettronica - e-mail

Premesso che la posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conserveranno nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica può essere utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

Qualora i messaggi di posta elettronica soddisfino i requisiti indicati dalle norme di legge e da Agenzia per l'Italia digitale, si effettuerà la registrazione dei suddetti messaggi, siano essi in arrivo, in partenza o interni.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più *files* ad esso allegati, purché corredati di firma digitale secondo le indicazioni della normativa vigente.

A tal fine, la Camera di Commercio definisce una casella di posta elettronica istituzionale certificata adibita a finalità di protocollazione integrata con il sistema di gestione del protocollo, comunicata a Agenzia per l'Italia digitale per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche. Detta casella è: cciaa@cr.legalmail.camcom.it.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella di posta elettronica adibita alla protocollazione.

Se il messaggio di posta elettronica perviene ad una casella diversa da quella sopra indicata, si dovrà scegliere una delle seguenti due modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere inviato alla casella di posta adibita alla protocollazione e per conoscenza al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalle normative in materia e si renda tuttavia necessario attribuire un'efficacia probatoria al documento ricevuto, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) il documento in arrivo deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- b) il RPA, acquisito il documento originale, provvede alla distribuzione del documento ricevuto per posta elettronica, riportando nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, ecc.). In alternativa, può conservarlo nel fascicolo qualora su di esso siano presenti informazioni importanti (note, appunti, ecc.).

Nel caso, è comunque applicabile la procedura prevista per le *"lettere prive di firma"*.

7.5.3 - Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto Agenzia per l'Italia digitale identificata con Infocamere scpa

Gli Uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'indirizzo elettronico dell'Ufficio di spedizione, una volta eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di protocollo, di classificazione e di fascicolazione. L'Ufficio provvede alla spedizione di documenti informatici che avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato in precedenza identificata con la società Infocamere scpa;
- 3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
- effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica, le ricevute elettroniche sono collegate automaticamente dal sistema alle singole registrazioni di protocollo di riferimento.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione VIII.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

7.5.4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e succ. modd., provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato, ricevuto in precedenza;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento, ricevuto in precedenza;
- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
- *messaggio di accettazione da parte del sistema di gestione* della posta elettronica

7.6 - Assegnazioni, recapito e presa in carico dei documenti

7.6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento - una di seguito all'altra - fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

L'operazione di assegnazione dei documenti è riservata - anche su richiesta degli uffici utente - al personale addetto all'ufficio del protocollo informatico.

7.6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, i documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo - anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di *scanner* - sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

Al momento della ricezione dei documenti cartacei, gli uffici utente di competenza mediante una funzione del sistema informatico eseguono l'operazione di "presa in carico", che determina la data di ingresso effettiva dei documenti in questa struttura.

7.6.3 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

Una volta terminate le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo e di memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione, i documenti ricevuti dalla Camera di Commercio per via telematica - o comunque su supporto informatico - sono trasmessi agli uffici utente di competenza, attraverso la rete interna dell'Amministrazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico, cosicché la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

7.6.4- Modifica delle assegnazioni

Nel caso di una assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo - nel più breve tempo possibile - all'Ufficio per il Protocollo Informatico, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico ed a inviare il documento all'Ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'esecuzione.

7.6.5- Versamento dei documenti in Archivio corrente

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o, comunque, non più necessari all'attività dell'Ufficio di competenza devono essere immediatamente versati all'Archivio corrente, al quale verranno assegnati a cura dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, tramite la procedura informatica in uso,.

7.6.6- Comunicazioni informali tra gli uffici utente

Per "comunicazioni informali" tra uffici utente si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Le

comunicazioni di questo genere sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

7.6.7 - Scambio di documenti tra uffici utente

Per "scambio di documenti" tra uffici utente si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa qual rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, lettera che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, ovvero un intero fascicolo;
- indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non preesiste;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, avendo cura di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente, al fine di consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Sistema di gestione informatica dei documenti:

- archivia la lettera di trasmissione, collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- registra automaticamente la data e l'ora di invio e di ricezione della comunicazione;
- gestisce le notifiche al mittente e al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

7.6.8 - Evidenze

Gli uffici utente possono assegnare temporaneamente i documenti in arrivo, in partenza o interni (con esclusione di appunti o note) ad una sezione specifica dell'Archivio Corrente denominata "evidenze".

La sezione "evidenze" è gestita dall'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico ed ha scadenza quindicinale.

Alla scadenza dei quindici giorni, l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico provvederà ad assegnare il documento all'Ufficio utente competente.

7.7 - Scansione dei documenti

7.7.1 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale al formato A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di *scanner*.

I documenti di formato superiore al formato A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico individua con l'ausilio dei Responsabili dei Procedimenti i documenti da sottrarre al processo di scansione.

Il processo di scansione viene effettuato dall'Ufficio per la gestione del protocollo informatico o dagli Uffici appositamente abilitati.

Il sistema informatico in uso tiene traccia di ogni eventuale variazione autorizzata di immagini previa nuova scansione.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il processo di scansione è complementare e fa integralmente parte della procedura (software) di protocollazione utilizzato dalla Camera di Commercio di Cremona fornito dalla *Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane "Infocamere S.p.A.*

7.7.2 - Modalità di svolgimento del processo di scansione Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento - anche se composto da più pagine - corrisponda un unico *file* in formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica di leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

7.7.3 - Documenti da sottrarre al processo di scansione

- 1) le proposte di delibera;
- 2) le richieste e l'invio di visure e certificati anagrafici;
- 3) tutta la documentazione, in allegato a lettere di trasmissione, comunque reperibile attraverso altre forme di consultazione (es. leggi, decreti ecc.).

SEZIONE VIII PEC – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

DEFINIZIONI RELATIVE ALLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA COSI' COME RECITA IL REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CNIPA.

Posta Elettronica: un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici;

Posta Elettronica Certificata: ogni sistema di posta elettronica nel quale e' fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;

Messaggio di Posta Elettronica Certificata: un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati;

Dominio di posta elettronica certificata: posta elettronica certificata il cui indirizzo fa riferimento, nell'estensione, ad uno stesso dominio della rete Internet, definito secondo gli standard propri di tale rete;

Utente di Posta Elettronica Certificata: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi ente, associazione o organismo, nonché eventuali unita' organizzative interne ove presenti, che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata;

Busta di trasporto: il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata;

Dati di Certificazione: i dati inseriti nelle ricevute, relativi alla trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata;

Riferimento Temporale: l'informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad un messaggio di posta elettronica certificata;

Log dei Messaggi: il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuto dal gestore;

8.1 - Definizione

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

Ciò che rende la trasmissione PEC valida agli effetti di legge, sono le ricevute elettroniche che i Gestori PEC emettono, "certificando":

- . l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente;
- . l'avvenuta ricezione dello stesso documento da parte del destinatario;
- . i riferimenti temporali della trasmissione.

Per trasmissione PEC si intende uno scambio di messaggi email tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono ENTRAMBI del servizio di certificazione fornito da un Gestore PEC.

la PEC è un'alternativa elettronica alla raccomandata postale, si possono inviare tramite posta elettronica certificata tutti quei messaggi per i quali è necessario ottenere un'attestazione di invio e/o ricezione utile ai fini legali utilizza i vantaggi e le funzionalità della posta elettronica, con l'aggiunta di una certificazione di invio, quindi in termini di opponibilità in giudizio, una documentazione certa (esattamente come per una Raccomandata Postale).

La Legge 2/09 ha reso obbligatoria per alcuni soggetti (pubblica amministrazione, imprese in forma societaria, professionisti iscritti in albi) la comunicazione del proprio indirizzo email con scadenze e modalità differenti per i diversi soggetti.

Ogni azienda o professionista iscritto all'albo deve comunicare alla CCIAA un indirizzo di Posta elettronica Certificata.

Anche i privati possono utilizzare un indirizzo email PEC (anche se non esiste nessun obbligo di legge).

Sulla base di quanto dispone DPR 11 febbraio 2005, n.68, le ricevute di invio e consegna che il mittente riceve dai Gestori, hanno valore legale; quindi vengono equiparate alla raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

In caso di contestazioni, le ricevute possono essere opposte a terzi in giudizio.

La traccia informatica delle operazioni svolte, conservata dal Gestore PEC per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

8.2 - Funzionamento della PEC

Il mittente PEC scrive il suo messaggio PEC dal proprio indirizzo email PEC e lo invia al suo destinatario; attraverso la trasmissione sicura . Il messaggio viene ricevuto dal server di posta del Gestore PEC; questi ne dà ricevuta certificata al mittente.

A questo punto il Gestore PEC del mittente prende in carico il messaggio sigillandolo in una "busta elettronica" e lo spedisce al server di posta del Gestore PEC del destinatario, il quale prende in carico il messaggio e lo consegna nella casella email del destinatario, dandone ricevuta certificata al mittente.

I due messaggi di conferma che vengono spediti al mittente sono i due certificati di trasmissione validi a norma di legge, poiché testimoniano l'avvenuta trasmissione del messaggio e i tempi in cui essa è avvenuta.

8.2.1 - Il sistema di protocollo e la PEC

Considerato che la PEC in base alle norme attualmente in vigore rappresenta il canale più idoneo alla ricezione e trasmissione telematica di documenti, la sua integrazione con il protocollo è una questione di sicura rilevanza si segnala che possono convivere diverse caselle PEC ma solo la a casella PEC con funzione di casella istituzionale (legge 2/2009, art. 16 comma 8) pubblicizzata tramite il sito camerale sarà agganciata al protocollo.

La pec della Camera di commercio di Cremona è:

cciaa@cr.legalmail.camcom.it

Possono esistere altre PEC "dedicate" messe a disposizione degli uffici o degli utenti in modo da incanalare verso il protocollo flussi in genere indirizzati direttamente agli uffici, ma mantenendo l'unicità del protocollo.

8.2.2 - PEC in arrivo e protocollo:

Rispetto alla gestione dei documenti in arrivo, si deve tenere presente esiste la norma prescrive la protocollazione di tutti i "documenti informatici".

Poiché, il messaggio di testo contenuto nella PEC o il documento inviato tramite PEC non è di per sé qualificabile come "informatico" per una PEC cui, per esempio, non siano allegati documenti informatici potremmo avere tre esiti:

- protocollazione (perché il suo contenuto è ritenuto rilevante)
- inoltro agli uffici senza protocollo (per il motivo opposto)
- ripudio (dal protocollo): il messaggio di posta non viene processato (in genere per motivi tecnici) e il sistema segnala che questo messaggio non è stato processato.

Poiché il sistema di protocollo prevede lo smistamento dei documenti agli assegnatari per privilegiare la circolazione dei documenti nel formato digitale nativo, ossia senza procedere alla stampa dei medesimi, è necessario autorizzare all'accesso gli assegnatari, affinché essi accedano autonomamente e quotidianamente al sistema, senza attendere l'arrivo della carta stampata, assolutamente non necessaria.

8.2.3 - Uscite da protocollo verso PEC/fax/postalizzazione

Con l'incremento delle produzioni di documenti informatici alimentano anche le possibilità di inviarli con modalità telematiche, ossia tramite: posta elettronica, fax (digitale), postalizzazione via postel o altra soluzione.

8.2.4 - Documenti firmati digitalmente.

La posta certificata fornisce garanzia sulla trasmissione del messaggio ma non certifica l'identità del mittente. Per avere la certezza dell'identità del mittente si devono utilizzare, insieme alla posta certificata, anche strumenti di firma digitale. Quindi, affinché i documenti informatici sottoscritti possano essere considerati attendibili, deve essere verificata la presenza e validità della firma digitale.

Considerato che il protocollo ha una primaria funzione di attestazione della documentazione ricevuta, la registrazione deve essere considerata in modo indipendente dalle procedure di verifica di firma e dal loro esito: protocollo sempre e comunque il documento pervenuto. In sostanza, le valutazioni relative alla validità della sottoscrizione sono riservate al Responsabile del Procedimento (RPA), che può chiedere il supporto dell'Ufficio Protocollo durante le operazioni di verifica.

8.2.5 - Casistica

- Caso PEC utente a PEC CCIAA con documento allegato firmato digitalmente. il processo prevede: protocollazione, verifica di firma e fascicolazione (e, quindi, conservazione dei dati di protocollazione e dei documenti allegati).

Quest'ipotesi dovrebbe rappresentare la situazione standard: la PEC garantisce la certezza della trasmissione, mentre la firma digitale la certezza di integrità e autenticità del documento. I problemi che potrebbero verificarsi sono legati all'effettività dell'accesso routinario (e costante) da parte degli uffici al sistema di protocollo (check protocollo=check mail) e alla gestione dei file dei documenti (fascicolazione e conservazione).

* NOTA: in caso di GARA: esiste problema di tutela della segretezza delle offerte. Se non è stata predisposta una procedura apposita NON E' OPPORTUNO USARE LA PEC PER LE GARE; anche nel caso di ricorso alla firma digitale con doppia chiave (il documento viene reso accessibile solo al destinatario), deve essere fissata una procedura che tuteli la Camera da eventuali contestazioni o contenziosi rispetto alla trasparenza e correttezza nell'esame delle offerte;

- Caso PEC utente a PEC CCIAA con un documento allegato non firmato digitalmente. Poiché in questo caso non è certificata l'identità del mittente va sempre tenuta presente la possibile non coincidenza tra vettore e autore; il problema in questo caso è identificare in modo certo l'"autore" del documento (cosa che in genere dovrebbe avvenire attraverso la firma digitale per i documenti elettronici e la firma autografa per i documenti cartacei); Sarà il RPA a valutare come procedere rispetto alla verifica dell'autenticità e provenienza del documento in questione. Si procede alla protocollazione ed inoltre al RPA;

- Caso PEC utente a PEC CCIAA (in particolare: la CEC-PAC). CEC-PAC è tecnicamente l'acronimo di "Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino"

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009, pubblicato sulla G.U. il 25 Maggio 2009 sono state dettate norme in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini; disponendo:

- . assegnazione di una casella email certificata al cittadino che ne faccia richiesta;
- . gratuità della casella e delle comunicazioni in transito;
- . specifiche modalità di richiesta, attivazione, utilizzo e recesso.

La Pec per il cittadino ha come scopo facilitare e rendere gratuite le comunicazioni tra la Pubblica Amministrazione e i singoli cittadini, e viceversa.

Si parla quindi di trasmissioni esclusive tra il cittadino e la P.A. Il cittadino autorizza la P.A. ad inviargli qualsiasi comunicazione ufficiale attraverso questa casella pec.

Si introduce l'ipotesi che le istanze PEC che valgano come sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art 4, comma 4, D.Lgs. 6 maggio 2009 ("L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica").

A tale proposito bisogna osservare che:

Il documento va protocollato e il controllo sulla regolarità della sottoscrizione, come di norma, è in capo al RPA;

si tratta in ogni caso di una forzatura introdotta dalla normativa e legata alla procedura di rilascio della CEC-PAC, che implica l'identificazione certa, da parte del fornitore del servizio, del soggetto che richiede la casella;

Fuori dal caso della CEC-PAC, una normale casella PEC (ad esempio di un cittadino) NON consente di identificare il mittente in modo certo; peraltro lo scopo della PEC è quello di

consentire la "trasmissione telematica di comunicazioni che necessitino di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna" (CAD, art. 48 comma 1).

- Caso PEC utente a mail semplice CCIAA.

Nel caso di un messaggio di PEC inviato a indirizzo e.mail semplice della CCIAA (uffici)

L'ufficio ricevente inoltrerà la mail ricevuta, senza stamparla, alla casella istituzionale (collegata al protocollo) e, per conoscenza al mittente, segnalando a quest'ultimo che la mail è già stata ricevuta e raccomandandogli, per le successive occasioni, l'utilizzo dell'indirizzo pec istituzionale (in merito potrebbe essere predisposta una comunicazione standard).

- Caso Mail Semplice a PEC CCIAA.

Di regola la Pec Istituzionale non è predisposta per la ricezione da indirizzi mittente che non siano PEC, tuttavia qualora venisse recepita un'istanza o una richiesta informazioni (o altro) inviata alla PEC della Camera da un indirizzo non PEC va gestita come segue.

Nel caso in cui la mail contenga un documento sottoscritto digitalmente, si protocolla sempre.

Nel caso in cui la mail contenga un documento non firmato digitalmente, si protocolla se comunque è su formato stabile (PDF, PDF/A, XML), salvo diversa indicazione da parte dei RPA; [un criterio da considerare è anche la possibilità di conservazione a breve o lungo termine];

L'attestazione della ricezione è affidata interamente alla registrazione di protocollo, dato che la posta elettronica semplice non dà alcuna affidabilità rispetto all'effettiva ricezione o invio.

- Caso di ricezione di PEC senza allegato.

Se il contenuto non è tale da escluderla dalla protocollazione (inviti, ecc.) e viene trattato come nel caso di mail tra PEC utente e PEC CCIAA.

- Caso di ricezione di Mail semplice senza allegato.

Sebbene in genere il canale mail semplice NON rappresenti un canale idoneo per la ricezione dei documenti, se il contenuto non è tale da escludere la protocollazione (inviti, ecc.), salvo diverse indicazioni da parte della Camera si provvede alla protocollazione.

SEZIONE IX LA GESTIONE ARCHIVISTICA (PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO)

9.1 - Piano di conservazione

Il Piano di conservazione è l'elenco coordinato con il Titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo limitato o illimitato di conservazione ed è composto dal quadro di classificazione o Titolario (vedi punto 3.6.1), dal massimario di selezione per la conservazione e lo scarto (vedi punto 3.6.2) e dal censimento dei depositi documentari (vedi punto 3.6.3).

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio corrente. I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici. La società Infocamere sspa è delegata, sulla base dei contratti di gestione del servizio informatico in uso, alla corretta conservazione di tutti gli archivi digitali ed adotta tutte le procedure previste dalla normativa in materia per il c.d. disaster recovery.

9.2 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

Le strutture organizzative dell'Ente Camerale assicurano - nel rispetto della normativa vigente - il principio della trasparenza dell'azione amministrativa e (conseguentemente) il diritto di accesso e/o consultazione ai documenti dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, con riferimento a quanto previsto in materia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio integrato con il Codice in materia di protezione dei dati personali e del collegato Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

La Camera di Commercio di Cremona, in ottemperanza alle norme che disciplinano la trasparenza dell'attività amministrativa (D. Lgs.vo 14 marzo 2013 n. 33 e relativi allegati) rendono pubbliche le informazioni e i dati concernenti la propria attività a cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere anche direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

9.3 - Definizione di archivio

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dalla Camera di Commercio nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'Archivio dell'Ente anche gli archivi e i documenti acquisiti a seguito di dono, di deposito, di acquisto od a qualsiasi altro titolo.

9.4 - Archivio Generale della Camera di Commercio di Cremona

Presso la sede della Camera di Commercio di Cremona è costituito l'Archivio Generale dell'Ente. L'Archivio Generale ordina, conserva e rende consultabile, anche online con le procedure ed le modalità definite dalle specifiche norme in materia, l'archivio corrente,

l'archivio di deposito e l'archivio storico dell'Ente Camerale e svolge le seguenti funzioni e attività:

- a) verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- b) cura la compilazione e l'aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate (elenco, repertori generali dei fascicoli, inventari, indici, schedari), avvalendosi di supporti tanto cartacei quanto informatici;
- c) provvede alla selezione e allo scarto dei documenti dell'Archivio di deposito, in vista del loro successivo versamento nell'Archivio storico per la conservazione permanente e all'ordinamento della documentazione;
- d) cura la realizzazione degli interventi di riordino e inventariazione dei documenti;
- e) assicura e gestisce la consultazione anche online, della documentazione depositata, sia da parte del personale interno dell'Ente che da parte di soggetti esterni, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di *privacy* e di diritto di accesso;
- f) redige le proposte di aggiornamento ed integrazione del Titolario di classificazione, delle procedure operative e degli altri strumenti per la conservazione e gestione della documentazione archivistica;
- g) fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'Ente, relativamente alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente manuale.

All'Archivio Generale è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.

L'accesso ai locali dell'Archivio Generale dove è conservata la documentazione è consentito solo al personale autorizzato.

I locali, le strutture e le attrezzature a disposizione dell'Archivio Generale devono essere idonee per dimensioni, qualità e quantità e rispondere a pieno alle norme e ai requisiti previsti per la destinazione ad uso archivio.

Gli ambienti, le scaffalature ed i contenitori dei documenti devono essere puliti e disinfestati con regolarità.

9.5 - Suddivisione dell'Archivio Generale

L'archivio in relazione alla sua gestione si suddivide in:

- > Archivio corrente;
- > Archivio di deposito;
- > Archivio storico.

9.5.1 Partizioni d'archivio

Vista la peculiarità dei documenti conservati, presso la Camera di Commercio I.A.A. di Cremona sono istituite le seguenti partizioni separate d'archivio denominate:

- > "Archivio dei titoli contabili" la cui tenuta è di concerto con l'Ufficio Ragioneria camerale;
- > "Archivio del Registro delle Imprese" la cui tenuta è demandata all'Ufficio Registro delle Imprese camerale;
- > "Archivio del soppresso U.P.I.C.A. di Cremona";
- > "Archivio del soppresso Ufficio Metrico di Cremona";
- > "Archivio del soppresso Comitato Provinciale Prezzi di Cremona";
- > "Archivio del soppresso Ufficio Provinciale di Statistica di Cremona";
- > "Archivio cessate Registro Esercenti il Commercio";
- > "Archivio cessate Ruolo Agenti e Rappresentanti di commercio;
- > "Archivio Commissione Provinciale Artigianato;
- > "Archivio Comunità Padana delle Camere di Commercio;
- > "Archivio Licenze di Panificazione";
- > "Archivio Smart Cards e Carta Nazionale dei Servizi;

- > "Archivio Carte Tachigrafiche"
- > "Archivio dei documenti considerati segreti o identificati ai sensi del precedente punto 5.2.4" la cui tenuta è demandata all'Ufficio del Segretario Generale.

9.6 - Unicità dell'Archivio

L'Archivio è unico, pur se suddiviso in archivio corrente, di deposito, storico o partizioni e conservato in luoghi differenti.

9.7 - Archivio corrente

9.7.1 - Definizione

L'Archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:

- a) in corso di istruttoria e di trattazione;
- b) conclusi da un breve periodo di tempo e rivestenti perciò ancora un forte interesse, ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

9.7.2 - Tenuta, conservazione e versamenti L'Archivio corrente:

- a) assicura la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità stabilite dal presente manuale;
- b) fa sì che tutti i documenti che lo costituiscono siano classificati secondo quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall'Ente;
- c) verifica che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli;
- d) verifica che i fascicoli relativi a procedimenti conclusi siano immediatamente versati dalle U.O.R. all'Archivio corrente;
- e) fa sì che il trasferimento della documentazione all'Archivio di deposito avvenga secondo le modalità stabilite dal presente manuale.

9.7.3 - Repertorio dei fascicoli dell'Archivio corrente (allegato 12)

Per Repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione.

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 esempio, ordinamento alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.).

II Repertorio è predisposto con strumenti informatici.

Nel Repertorio accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo deve essere annotato il passaggio del fascicolo dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito.

9.7.4 - Movimentazione e consultabilità

L'affidamento temporaneo di un fascicolo, di un documento o di un registro ad una Unità Organizzativa Responsabile od al personale camerale autorizzato, viene registrato sul supporto informatico utilizzato per la tenuta del protocollo informatico che, nel caso, funge anche da "Registro di carico/scarico dell'Archivio corrente" e deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. La consultazione dovrà avvenire nei locali della Camera di Commercio di Cremona, salvo diversa espressa autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un suo delegato.

9.8 - Archivio di deposito

9.8.1 - Definizione

L'Archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

9.8.2 - Tenuta e conservazione: L'Archivio di deposito:

- a) assicura la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità stabilite dal presente manuale;
- b) fa sì che tutti i documenti che lo costituiscono siano classificati secondo quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dall'Ente;
- c) verifica che ogni nuovo fascicolo depositato sia inserito nel repertorio dei fascicoli; fa sì che il trasferimento della documentazione all'archivio storico avvenga secondo le modalità stabilite dal presente manuale.

9.8.3- Versamenti

Periodicamente - di norma una volta l'anno - il Responsabile dell'Ufficio per il protocollo informatico provvede al versamento dei fascicoli relativi ad affari esauriti dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito, previa registrazione nel Repertorio dei fascicoli dell'Archivio di deposito.

Il Repertorio dei fascicoli dell'Archivio di deposito viene continuamente aggiornato con i nuovi depositi.

9.8.4 - Repertorio dei fascicoli dell'Archivio di deposito (allegato 13)

Per Repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli depositati annualmente.

I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente secondo l'ordine cronologico di deposito. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad esempio ordinamento alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.).

Il Repertorio è predisposto con strumenti informatici. Nel repertorio devono essere annotati:

- a) il numero del fascicolo;
- b) il numero del faldone in cui è contenuto il fascicolo;
- c) l'oggetto;
- d) le date di riferimento;
- e) eventuali annotazioni.

9.8.5 - Movimentazione e consultabilità

L'affidamento temporaneo di un fascicolo, di un documento o di un registro ad una Unità Organizzativa Responsabile od al personale camerale autorizzato, oppure a soggetti esterni, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. L'affidamento temporaneo e la consultazione temporanea richiesta da soggetti esterni avviene mediante richiesta espressa contenente i motivi e la firma del richiedente e viene vistata dal responsabile dell'Ufficio Archivio o da un suo delegato.

Per l'affidamento temporaneo può essere richiesta specifica autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica Regionale.

Una copia della richiesta viene inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio.

Il responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o un suo delegato, deve tenere traccia di tale movimentazione nel "*Registro di carico/scarico dell'Archivio di deposito*", nel quale vanno riportati il nominativo del richiedente, la movimentazione, la data della richiesta, la data della

restituzione e le eventuali note sullo stato della documentazione sia al momento della consegna che al momento della restituzione.

Di norma, non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo. In ogni caso i documenti vanno tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico e cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, ecc.).

La consultazione dovrà avvenire nei locali della Camera di Commercio di Cremona, salvo diversa espressa autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un suo delegato.

9.8.6 - Selezione dei documenti (scarto archivistico)

Nell'ambito della gestione dell'Archivio di deposito, il responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede, periodicamente, alla selezione dei documenti finalizzata alla loro conservazione o al loro scarto., riferendosi alle prescrizioni contenute nel "Massimario di selezione" in uso, appositamente adottato dalla Camera di Commercio di Cremona.

Le operazioni di scarto si atterranno puntualmente alla normativa vigente in materia.

9.9 - Archivio storico

9.9.1 - Definizione

L'Archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

9.9.2 - Costituzione

Presso la Camera di Commercio di Cremona è costituita una sezione separata d'archivio per i documenti esauriti da oltre 40 anni, per i quali è prevista la conservazione illimitata, denominata "Archivio Storico".

9.9.3 - Direzione

La direzione della sezione separata d'archivio denominata "Archivio Storico" è affidata - ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. 30/09/1963 n. 1409 - a personale interno che siano in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi.

La Camera di Commercio può, in alternativa, affidare la direzione dell'Archivio Storico a personale non dipendente purché in possesso dei requisiti succitati.

9.9.4 - Versamenti

La documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'Archivio di deposito all'Archivio storico allo scadere dei quarant'anni previsti, dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e di inventariazione e delle procedure di scarto. E' tuttavia possibile depositare documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

9.9.5 - Conservazione

L'incaricato della "gestione" dell'Archivio storico, ricevuti i documenti, provvede a redigerne l'inventario e gli altri mezzi di corredo ritenuti necessari, attivando forme di tutela e valorizzazione del patrimonio documentario camerale.

9.9.6 - Movimentazione e consultabilità

I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e, comunque dal disposto in materia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio integrato con il Codice in materia di protezione dei dati personali e del collegato Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici. Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti, per i quali non siano state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

L'affidamento temporaneo, per la consultazione, di un fascicolo, di un documento o di un registro ad una Unità Organizzativa Responsabile od al personale autorizzato oppure a soggetti esterni deve avvenire per il tempo strettamente necessario al raggiungimento del fine per il quale è stato richiesto.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa indirizzata alla Camera di Commercio di Cremona, contenente i motivi e la firma del richiedente e che viene vistata dal responsabile dell'Ufficio Archivio o da un suo delegato (vedi allegato n. 17).

Una copia della richiesta viene inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Occorre una domanda separata per ciascun argomento di ricerca.

Per l'affidamento temporaneo può essere richiesta specifica autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica Regionale

L'incaricato della gestione dell'Archivio Storico deve tenere traccia di tale movimentazione nel "*Registro - Inventario dell'Archivio Storico*", nel quale riportare il nominativo del richiedente, la movimentazione, la data della richiesta, la data della restituzione e le eventuali note sullo stato della documentazione sia al momento della consegna che al momento della riconsegna. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico e cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, ecc.). La consultazione dovrà avvenire nei locali della Camera di Commercio di Cremona, salvo diversa espressa autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un suo Sostituto.

9.9.7 - Acquisizione di archivi

L'Archivio storico camerale 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.

9.10 Vigilanza sugli archivi camerali

La vigilanza sugli archivi della Camera di Commercio di Cremona è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Si richiamano in particolare gli articoli 30 e 40 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n.490 e ss. modifiche.

9.11- Titolare di classificazione

9.11.1 - Definizione

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

Il Titolare di classificazione si suddivide in categorie, a loro volta suddivise in classi e sottoclassi.

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

Essi vengono numerati progressivamente all'interno della classe o sottoclasse di appartenenza, nonché annotati nel repertorio dei fascicoli.

9.11.2 - Aggiornamento

Il Titolario di classificazione delle Camere di Commercio viene elaborato da un apposito Gruppo di Lavoro, costituito all'interno del Comitato tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio di Cremona può apportare integrazioni al suddetto Titolario, su indicazione del Responsabile del Protocollo Informatico e degli Archivi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

Il Titolario di classificazione adottato è contenuto nell'allegato 7 al presente Manuale.

9.12 - Il fascicolo

9.12.1 - Definizione

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Ente camerale devono essere riuniti in fascicolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

9.12.2 - Tipologie

I fascicoli si dividono in due tipologie:

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

9.12.3 - Individuazione, formazione, gestione e tenuta

Le procedure per la gestione dei fascicoli definite nel presente manuale fanno riferimento al fascicolo come unità archivistica logica; esse perciò vanno ritenute assolutamente svincolate tanto dalla natura del supporto dei documenti componenti il fascicolo che dai supporti e dagli strumenti utilizzati per la creazione e trattazione del fascicolo stesso.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- eventuale data di chiusura;
- Area Organizzativa Omogenea (AOO) - coincidente con la Camera di Commercio - ed Unità Operativa Responsabile (UOR) competente.

Ogni fascicolo ha una copertina ed una camicia, conformi ai modelli descritti negli allegati al presente Manuale.

Il fascicolo viene aperto dall'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi oppure, in alternativa, dal R.P.A. all'inizio di un procedimento amministrativo attraverso la ricezione o l'emanazione di un documento da parte dell'Ente. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo, sottofascicolo, inserto di competenza. L'operazione va effettuata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.

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

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso oppure l'ufficio per la gestione del protocollo informatico provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA od, in alternativa, dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il RPA è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza. .

L'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cura la tenuta del Repertorio dei fascicoli mediante aggiornamento continuo.

9.12.4 - Fascicoli del personale

Il fascicolo relativo al singolo dipendente viene aperto al momento dell'assunzione. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro e trasmesso per la conservazione all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Viene infine riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

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

fascicolo del dipendente trasferito deve essere trasmesso alla nuova Amministrazione in copia tolto tutto ciò che è di carattere riservato, poiché l'Ente è giuridicamente responsabile della documentazione ricevuta e prodotta finché è stato in essere il rapporto di lavoro.

La tenuta dei fascicoli del personale in attività è demandata all'Ufficio Personale.

9.12.5 - Movimentazione

Esaurita la procedura o il procedimento amministrativo, ogni Unità Organizzativa Responsabile trasmette il fascicolo o il documento singolo all'Ufficio Archivio per la sua archiviazione, apponendovi la dicitura "atti" controfirmata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo. L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una UOR od al personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa contenente i motivi e la firma del richiedente e che viene vistata dal responsabile dell'Ufficio Archivio o da un suo delegato.

Una copia della richiesta viene inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un apposito *Registro di carico e scarico dei fascicoli*, nel quale vengono riportati il nominativo del richiedente, la movimentazione, la data della richiesta, la data della restituzione e le

eventuali note sullo stato della documentazione tanto al momento della consegna che all'atto della riconsegna.

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

9.12.6 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di una assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio per il protocollo informatico il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico ed a inviare il documento all'Ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'esecuzione.

9.12.7 - Trasmissione di un fascicolo ad altro Ente o soggetti privati

Nel caso si renda necessario la trasmissione ad altro Ente, altra persona fisica o giuridica di un fascicolo camerale, questo deve essere trasmesso in copia tolto tutto ciò che è di carattere riservato, poiché l'Ente è giuridicamente responsabile della documentazione ricevuta e prodotta.

9.13 - Archiviazione dei documenti informatici

9.13.1 - Procedure per il versamento dei documenti nella sezione separata d'archivio

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono versati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata d'archivio.

Prima di tale versamento è necessario effettuare le operazioni di selezione.

II Responsabile dell'Ufficio od altro personale appositamente delegato, ricevuti i documenti, provvede a redigerne l'inventario e gli altri mezzi di corredo ritenuti necessari, attivando forme di tutela e valorizzazione del patrimonio documentario camerale.

9.13.2 - Conservazione dei documenti informatici

Conformemente alle specifiche direttive emanate dall'Autorità competente (Delibera dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n. 42 del 13/12/2001 e succ. disposizioni) nonché all'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti informatici e/o di documenti cartacei archiviati otticamente a mezzo della procedura di scannerizzazione che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria e, comunque, con riferimento alla normativa vigente in materia, la Camera di Commercio di Cremona identifica con apposito atto il "Responsabile del procedimento di conservazione digitale dei documenti camerali".

Il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi automatizzati e con il supporto della tecnologia disponibile e, comunque, conformemente a quanto deliberato dall'Ente in merito, provvede a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Provvede, inoltre, di norma ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi automatizzati o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

9.14 - Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)

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

Tutti gli strumenti di corredo sopracitati devono necessariamente seguire le stesse regole che hanno portato alla definizione della struttura e dei campi del Titolare di classificazione. Lo strumento di reperimento più importante è il "repertorio dei fascicoli", cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna categoria, classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

9.14.1 - L'indice di classificazione.

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 (ed eventuali altre ripartizioni).

9.14.2 - Il Repertorio dei fascicoli

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

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

9.15 - Definizione delle relazioni tra la gestione dei documenti e dei fascicoli e il controllo dei procedimenti amministrativi

La tabella dei procedimenti amministrativi è resa pubblica dalla Camera di Commercio di Cremona.

Le informazioni descritte *infra* alla Sezione XI vengono associate ad ogni fascicolo, per permettere il controllo dei procedimenti amministrativi.

Tali informazioni sono inserite e aggiornate a cura del Responsabile del Procedimento amministrativo.

9.16 - Aggiornamento del Piano di Conservazione dell'Archivio

Periodicamente, quando necessario, il responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico valuta la congruità del piano, lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

SEZIONE X SELEZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 - Nozione

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

10.2 - Procedure per la selezione dei documenti finalizzati alla conservazione o allo scarto

Per effettuare la selezione si utilizza il "Massimario di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti camerali".

La selezione deve comunque essere effettuata prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata dell'Archivio storico. Le operazioni relative alla selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti devono essere eseguite in stretta conformità alle disposizioni vigenti in materia.

Fermo restando quanto previsto dal dispositivo statutario della Camera di Commercio I.A.A. di Cremona circa le funzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, il responsabile dell'Ufficio camerale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (individuato ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000), sentiti i relativi Dirigenti d'Area, inoltra al Segretario Generale l'elenco dei documenti proposti per lo scarto. La proposta, se approvata, viene recepita con Determinazione del Segretario Generale, o del suo delegato, ed inviata, per l'approvazione, alla superiore Soprintendenza Archivistica Regionale competente per territorio.

Una volta ottenuta l'autorizzazione allo scarto, i documenti possono essere distrutti. Delle operazioni connesse alla distruzione dei documenti viene redatto apposito verbale che viene inviato, in copia per opportuna conoscenza, alla Soprintendenza Archivistica Regionale competente per territorio.

SEZIONE XI

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

11.1 - Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico

L'introduzione del Protocollo Informatico ha evidenziato la necessità di predisporre delle regole di gestione del sistema informativo ed informatico. In particolare, oltre a comportamenti dettati dalle regole di buona gestione del sistema informatico, ci si deve riferire al D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000 recante titolo: *"Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428"*. e ss. modifiche in materia

Il Decreto appena citato stabilisce all'articolo 7 i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di Protocollo informatico, che si possono schematizzare come segue.

1. L'elaboratore (o l'insieme degli elaboratori) sul quale (sui quali) viene caricata l'applicazione informatica che realizza il Protocollo Informatico, deve (devono) essere gestito (i) da un sistema operativo che assicuri le seguenti peculiarità:

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

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

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

4. Le registrazioni delle attività svolte da ciascun utente devono essere salvate e protette da eventuali tentativi di modifica da parte di persone non autorizzate.

5. Per garantire quanto richiesto al punto precedente, il contenuto del registro informatico del protocollo deve essere salvato, almeno una volta al giorno, su di un supporto informatico non riscrivibile; tale supporto va conservato da una terza persona, diversa dal Responsabile dell'Ufficio e nominata dalla Camera di Commercio di Cremona (per ottimizzare il lavoro, la scelta dovrà conformarsi a quella operata dalle altre Camere di Commercio che utilizzano la stessa procedura).

6. L'Agenzia per l'Italia digitale, ovvero il Ministero dell'Innovazione Tecnologica, tiene aggiornato l'elenco dei sistemi operativi e delle basi di dati che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza.

7. Occorre definire e "personalizzare" una gerarchia di utenti, di funzioni e di permessi atti a garantire una corretta assegnazione di competenze e accessibilità relative ai documenti archiviati, sia in entrata che in uscita mediante il sistema di Protocollo Informatico.

8. Occorre definire le peculiarità di ogni singolo utente del sistema, che verranno attribuite dal gestore del sistema su puntuale indicazione del Dirigente responsabile. L'accesso dovrà essere garantito (o meglio protetto) da un sistema di autenticazione mediante *password* o, meglio ancora, mediante certificato di autenticazione forte residente su *smart card*. In relazione alla corretta definizione e gestione delle *password*, si dovrà far riferimento al piano per la sicurezza informatica. Dovrà invece operarsi un'eccezione per quanto concerne l'utilizzo dell'autenticazione forte mediante *smart card*, in cui la strutturazione del *pin* associato alla carta elettronica è indicata dall'Ente Certificatore e può differire da quanto prescritto per la *password* abbinata alla *User-id*. Alcune delle misure minime sopra citate sono state meglio esplicate in altre disposizioni tese a garantire la sicurezza dei dati (quali il

DPCM 31/10/2000 sulle regole tecniche e la A.I.P.A./CR/28 emanata il 7 maggio 2001), risultando indispensabili sia per consentire l'interoperabilità tra sistemi di protocollo indipendenti sia per integrare il protocollo informatico con gli altri strumenti individuati per il rinnovamento della PA (quali la firma digitale e la posta elettronica).

Tali regole, in particolare, individuano nel linguaggio *XML* la modalità di codifica delle informazioni scambiate e nel protocollo di posta elettronica *smtp* e nel formato *MIME* la modalità di trasporto dei documenti e dei dati associati. Relativamente alla conservazione elettronica dei documenti, è necessario far riferimento alla Deliberazione n. 42/2001 dell'A.I.P.A., alla Deliberazione C.N.I.P.A. del 19 febbraio 2004 e succ., che contengono le indicazioni necessarie per le Amministrazioni affinché conservino correttamente i documenti elettronici.

A tale Deliberazione dovrà attenersi chi sarà nominato incaricato (potendosi trattare anche di un terzo estraneo all'Ente camerale) della conservazione dei predetti documenti.

11.2 - Deleghe di parte della gestione della sicurezza e della conservazione dei dati del Protocollo informatico

Le strumentazioni tecnologiche e la strutturazione organizzativa necessarie all'implementazione di un sistema informatico per la gestione di un Protocollo Informatico in stretta ottemperanza alle disposizioni legislative ad oggi in vigore richiederebbe uno sforzo economico e di risorse molto elevato.

Di conseguenza è necessario appoggiarsi ad una società specializzata, che possa offrire tale servizio in *hosting* garantendo i necessari requisiti minimi per la sicurezza del sistema di Protocollo Informatico.

La Camera di Commercio di Cremona ha scelto di delegare alla società Infocamere S.c.p.A. di Padova la gestione in hosting della procedura informatica di gestione del protocollo. In particolare Infocamere è stata delegata quale titolare dei dati informatici e della tenuta del protocollo informatico della Camera di Commercio di Cremona. Di conseguenza Infocamere è tenuta a rispettare quanto previsto nel punto 11.1 della presente sezione. Infocamere da parte sua ha tutte le credenziali per garantire la corretta esecuzione di ognuno dei punti sopra specificati, ed è Ente certificatore riconosciuto dall'AIPA.

La Camera di Commercio I.A.A. di Cremona delega Infocamere S.c.p.A. a svolgere le funzioni di responsabile della conservazione di cui all'art. 5 della Deliberazione dell'ex CNIPA ora Agenzia per l'Italia digitale n. 11 del 19 febbraio 2004, della documentazione registrata dal sistema di protocollazione in uso fornito e gestito da Infocamere S.c.p.A.

SEZIONE XII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

12.1 - Banca dati dei procedimenti amministrativi

L'Ente camerale costituisce una banca dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- la denominazione
- l'ufficio utente di competenza
- il Responsabile del Procedimento Amministrativo
- il tempo massimo di esecuzione
- la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuno *step*.

12.2 - Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici utente di competenza, gli Uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi, selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dalla Camera di Commercio.

In questo modo, il Sistema di gestione informatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

- il Responsabile del Procedimento Amministrativo
- il termine di scadenza
- l'iter procedimentale.

La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei RPA, in modo manuale o automatico.

Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il *software* che muove i fascicoli e registra in automatico l'evolversi dell'azione amministrativa.

12.3 - Riferimenti

Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Cremona, si fa riferimento a quanto previsto dalle norme attualmente in vigore.

SEZIONE XIII
ACCESSO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Si rinvia all'allegato n. 4 che riporta i testi dei regolamenti di seguito citati

- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso e delle categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Deliberazione di Consiglio n. 7 del 29.4.2002)
- Regolamento Camerale per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Deliberazione di Consiglio n. 14 del 26.10.2007)
- Regolamento per l'identificazione dei tipi di dati sensibili e delle operazioni eseguibili ai sensi dell'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Deliberazione di Consiglio n. 4 del 15.1.2001)
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, ai sensi degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Deliberazione di Consiglio n. 6 del 8.5.2006)

SEZIONE XIV DISPOSIZIONI FINALI

14.1 - Modalità di adozione del Manuale

Il Responsabile del Protocollo Informatico sottopone alla Giunta camerale l'approvazione di apposita deliberazione avente ad oggetto l'adozione, o l'aggiornamento, del *Manuale di Gestione*, ai sensi dell'articolo 15, 1° comma, lettera t) del vigente Statuto Camerale.

14.2 - Modalità di comunicazione del Manuale

L'obbligo di comunicazione del Manuale stesso risulta adempiuto mediante la pubblicazione all'Albo della Camera di Commercio della deliberazione di Giunta relativa alla sua adozione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 46 dello Statuto Camerale e sul sito camerale <http://www.cciaa.cremona.it/Protocollo/>.

La Camera di Commercio, inoltre, adotterà provvedimenti di pubblicizzazione del Manuale nelle forme previste dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09.12.2002 "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali", sempre e comunque con riferimento alla normativa in vigore.

14.3 - Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Responsabile del dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi in collaborazione con L'esperto informatico e con l'esperto legale della Camera provvede periodicamente all'aggiornamento del Manuale di gestione.

L'aggiornamento del Manuale è deliberato dalla Giunta Camerale.

La modifica o l'aggiornamento degli allegati al Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso.

14.4 - Entrata in vigore

Il Manuale di gestione entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte della Giunta Camerale.

14.5 - 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.