



Camera di Commercio
Terni



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

Indice

Premessa.....	4
Presentazione - Il Manuale di gestione: cos'è e a chi serve	4
I. Disposizioni generali.....	5
1.1 Ambito di applicazione e struttura del Manuale	5
1.2 Riferimenti normativi.....	5
1.3 Definizioni.....	5
1.4 Adozione	6
1.5 Modalità di aggiornamento	6
1.6 Stato delle revisioni	6
1.7 Modalità di comunicazione.....	7
II. Atti di organizzazione	8
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni	8
2.2 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili	8
2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale.....	8
2.4 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8
2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD).....	8
2.6 Responsabile della conservazione digitale	8
2.7 Procedure generali per la gestione degli archivi.....	9
<i>Piano di classificazione</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>Piano di conservazione</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	9
2.9 Eliminazione dei protocolli interni	10
2.10 Sistema informatico di gestione documentale.....	10
III. Formazione dei documenti.....	11
3.1 Produzione e sottoscrizione dei documenti	11
3.2 Tutela della riservatezza.....	12
3.3 Formato dei documenti informatici	12
3.4 Conservazione dei documenti	13
IV. Flussi documentali in ingresso e in uscita	14
4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza	14
4.2 Gestione dei documenti in entrata.....	15
4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza	18
4.3.1 Il registro di protocollo.....	18
4.3.2 La numerazione di protocollo.....	18
4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo	18
4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo	19
4.3.5 Interoperabilità.....	20
4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni e richiesta di contributi.....	20

4.3.7	Registrazione di documenti riservati	20
4.3.8	Casi particolari	20
4.3.9	Differimento delle registrazioni	21
4.3.10	Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni	21
4.3.11	Interruzioni del servizio e registro di emergenza	21
4.3.12	Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari	22
4.3.13	Stampa del registro di protocollo	22
4.4	Classificazione	23
4.5	Segnatura di protocollo	23
4.6	Acquisizione dei documenti in formato digitale	23
4.7	Assegnazione dei documenti in arrivo	24
4.8	Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico	24
	Documenti informatici	24
	Documenti analogici	25
4.9	Spedizione dei documenti in uscita	25
	Documenti informatici	25
	Invio copia analogica dei documenti informatici	25
4.10	Richiesta di contributi interni ed esterni	25
V.	Gestione dei documenti, dei fascicoli e delle serie	26
5.1	Fascicolazione dei documenti	26
5.2	Repertorio dei fascicoli	27
5.3	Classificazione dei documenti	27
5.4	Serie omogenee di atti, registri e volumi	28
5.5	Gestione e conservazione delle serie dei repertori	28
5.6	Albo camerale	28
VI.	Organizzazione e gestione dell'archivio	29
6.1	Regime giuridico e inalienabilità dei documenti	29
6.2	Conservazione e custodia dei documenti	29
6.3	Archivio corrente	29
6.4	Archiviazione e conservazione digitale di documenti	30
6.5	Selezione e scarto	30
6.6	Consultazione dell'archivio di deposito	30
6.7	Funzioni e compiti dell'Archivio storico	30
6.8	Versamento della documentazione nell'archivio storico	31
6.9	Consultabilità dei documenti nell'archivio storico	31
6.10	Consultazione dell'archivio storico	31
6.11	Acquisizione di archivi	31
6.12	Vigilanza sugli archivi dell'Ente	31
VII.	Piano per la sicurezza	32
7.1	Piano di sicurezza per i dati e i documenti informatici e cartacei	32
VIII.	Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità	33
8.1	Funzioni di interoperabilità	33

IX. Accesso e privacy: procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali	34
9.1 Accesso ai documenti amministrativi	34
Elenco degli allegati al Manuale di gestione e conservazione dei documenti	35

PREMESSA

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

Il presente Manuale descrive le corrette modalità di funzionamento del sistema di gestione documentario della Camera.

Un sistema negli ultimi quindici anni oggetto di un'evoluzione normativa e tecnologica che ha configurato il protocollo informatico ed altri strumenti per la gestione dei flussi documentali (posta elettronica certificata, sportelli telematici, ecc.) come parte essenziale dell'ambiente di lavoro di ogni membro dell'organizzazione.

Un'evoluzione che in questi ultimissimi anni ha avuto un'ulteriore accelerazione che ha ribaltato, dal punto di vista normativo, la prospettiva di approccio ai sistemi di gestione documentaria della PA. Ambienti che rimangono ibridi, ma in cui la componente digitale risulta assolutamente prevalente rispetto a quella analogica, nel determinare scelte e indirizzi del legislatore e di conseguenza approcci organizzativi e soluzioni tecnologiche della PA.

L'uso distribuito del protocollo e delle operazioni connesse (registrazione, classificazione, scansione e fascicolazione) resta un punto nevralgico del sistema, che però tende e dovrà tendere sempre più a configurarsi come onnicomprensivo della vita dei documenti, dalla fase di gestione all'interno del flusso di lavoro delle organizzazioni, alla spedizione o ricezione attraverso il protocollo, fino alla fase di conservazione.

Nell'introdurre la prima edizione di questo Manuale si era parlato della necessità di un salto qualitativo da parte dell'organizzazione. Questo salto è stato in gran parte fatto, ma l'adeguamento ai nuovi scenari ne richiederà un altro, per certi aspetti ancor più deciso, in particolare rispetto al tema della conservazione.

Il Manuale di gestione e le procedure ad esso connesse continuano a rappresentare in questo scenario:

- il punto di evidenza tanto del quadro normativo di riferimento, quanto dello sforzo di autoregolamentazione procedurale della Camera,
- lo strumento operativo primario del Responsabile del sistema di gestione documentario e di quanti nell'organizzazione intervengono nelle diverse fasi della gestione del sistema documentario,
- uno strumento di trasparenza e chiarezza verso l'esterno.

Il Manuale si compone di un corpo principale che raccoglie i contenuti di interesse generale, più stabili e pubblici (il Manuale va reso disponibile sul sito web della Camera) e di numerosi allegati che dettagliano aspetti tecnici o procedurali e che possono essere aggiornati più frequentemente.

I. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione e struttura del Manuale

Il presente Manuale di gestione dei documenti (d'ora in poi Manuale), adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del *DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico*, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti analogici e informatici.

1.2 Riferimenti normativi

In quanto ente di diritto pubblico che svolge funzioni d'interesse generale per le imprese, la Camera di commercio di Terni è sottoposta, in particolare per quanto riguarda la gestione dei propri documenti, alla normativa che ruota attorno a:

- documento amministrativo e diritto d'accesso,
- informatizzazione della Pubblica Amministrazione,
- tutela dei beni culturali,
- tutela della riservatezza.

La normativa di riferimento per quanto contenuto nel presente Manuale è indicata nell'allegato 1.

1.3 Definizioni

Si rimanda al glossario (allegato 2), per la definizione dei termini utili alla corretta interpretazione del Manuale.

Vengono di seguito adottati quali abbreviazioni e acronimi:

- Camera = Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Terni;
- AgID = Agenzia per l'Italia Digitale¹;
- AOO = Area organizzativa omogenea;
- CAD = Codice dell'amministrazione digitale (DLgs 7 marzo 2005, n. 82)
- PEC = Posta elettronica certificata;
- RC = Responsabile della conservazione dei documenti;
- RGD = Responsabile del Servizio per la gestione documentale, più brevemente detto Protocollo e Archivio; NB: questa figura assorbe le funzioni del Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP);
- RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;
- RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;
- RSC = Responsabile della conservazione dei documenti;
- SGD = Sistema per la gestione documentale; comprende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- TUDA = Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).
- UO = Unità organizzativa individuata ai fini della gestione documentale.

¹ Nata nel 2012 l'AGID assorbe le funzioni di DIGITPA [2009, già CNIPA - Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, nato nel 2003 dalla riunione dell' AIPA - Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, 1993-2003, e del Centro tecnico della RUPA - Rete unitaria della pubblica amministrazione] e dell'Agenzia nazionale per l'innovazione tecnologica (2003).

1.4 Adozione, integrazioni e modifiche del Manuale

Il Segretario Generale su proposta del RGD ha approvato l'adozione del Manuale con determinazione n. 178 del 30.06.2016

La determinazione prevede che:

- il corpo del Manuale non possa essere successivamente modificato se non con provvedimento di pari o superiore dignità giuridica;
- qualora le modifiche interessino i soli allegati tecnici al Manuale, queste sono adottate con provvedimento del Responsabile della gestione documentale (RGD) (già RSP ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi);
- il Manuale entri in vigore dalla data della delibera/determinazione stessa.

Il Manuale è stato trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche – Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo, cui compete la vigilanza sull'archivio della Camera.

1.5 Modalità di aggiornamento

Il RGD propone periodicamente e almeno ogni due anni aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato. L'aggiornamento deve essere comunque effettuato nei seguenti casi:

- revisione del Piano di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziali delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi delle Camere di commercio;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

1.6 Stato delle revisioni

N. ²	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto	Note
1.01	14.11.2011	Prima redazione		Delibera di Giunta n. 104 del 14.11.2011	
2.01	30.06.2016	Seconda redazione	Revisione complessiva per recepire adeguamenti organizzativi alle nuove normative	Determinazione del S.G. n. 178 del 30.06.2016	

² La numerazione delle revisioni si compone di due cifre. La prima indica le revisioni generali del Manuale. Con la seconda – che riprende da 1 ogni volta che cambia la prima – si indicano le revisioni parziali in cui vengono modificati gli allegati o, ma in modo non sostanziale, parti del testo.

1.7 Modalità di comunicazione

Il Manuale e l'elenco degli allegati sono pubblicati sul sito web della Camera: www.tr.camcom.it

II. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni

Rispetto alla gestione dei propri documenti, la Camera si considera come un'unica Area organizzativa omogenea (AOO), in quanto insieme di funzioni e strutture che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali, come specificato nella determinazione di cui all'[allegato 3](#).

L'AOO è stata accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) conservato e pubblicato da AGID con il codice identificativo "AOO-CCIAA di TERNI".

2.2 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili

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

Ai fini della gestione del protocollo informatico e della presa in carico di documenti e fascicoli sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR) indicate nell'[allegato 4](#).

2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale

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

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato [nell'allegato 3](#).

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

Altre caselle PEC possono essere attivate per singole UO o dedicate ad attività o procedimenti specifici e eventualmente agganciate al sistema di gestione documentale per la ricezione o invio di documenti protocollati e pubblicate anch'esse sull'IPA.

L'elenco delle PEC e gli estremi del servizio di fornitura delle caselle sono riportati nell'[allegato 3](#).

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

Nell'ambito dell'ente è istituito un **Servizio di gestione documentale (SGD)** per la tenuta del protocollo, dei flussi documentali (che include il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi (cfr. TUDA art. 50, 61 e 64), denominato brevemente denominato brevemente Servizio protocollo e archivio come nell'organigramma ([allegato 4](#)), le cui attribuzioni sono indicate nell'[allegato 5](#).

2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)

Il Responsabile del Servizio (RGD) è indicato nell'[allegato 3](#) e le sue funzioni sono riportate nell'[allegato 6](#).

2.6 Responsabile della conservazione digitale

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (RC) viene individuato nell'Amministratore di sistema dell'ente; il provvedimento di nomina è indicato nell'[allegato 3](#) e le sue funzioni sono riportate nell'[allegato 7](#).

2.7 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione degli archivi

La classificazione è obbligatoria per legge e insieme alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo è necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti³.

La Camera, con provvedimento riportato nell'[allegato 3](#), ha adottato quale Piano di classificazione il Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di commercio articolato su tre livelli nelle categorie, classi, sottoclassi, predisposto da un'apposita sottocommissione istituita da Unioncamere e approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali ([allegato 9](#)).

Inoltre la Camera, con provvedimento riportato nell'[allegato 3](#), ha adottato quale il Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio predisposto da un'apposita sottocommissione istituita da Unioncamere e approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali ([allegato 10](#)).

Il Piano di conservazione degli archivi comprende il piano di classificazione (Titolario) e il piano di selezione e conservazione (Massimario) ed è riportato nell'[allegato 8](#).

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

Il Piano di classificazione non è retroattivo. Se modificato si applica ai documenti a partire dalla data di adozione della nuova versione del Piano di conservazione.

2.8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e accesso al sistema

La Camera adotta un modello organizzativo decentrato che prevede che tutto il personale delle UO sia abilitato ad accedere al sistema di gestione documentale per svolgere le operazioni di propria competenza, sulla base dei ruoli operativi definiti per ogni Utente del sistema.

Il flusso della corrispondenza in entrata è centralizzato presso l'Ufficio Protocollo per quanto arriva alla casella PEC istituzionale o tramite servizio postale o corriere e decentrato presso gli uffici titolari di caselle Pec Ufficio pubblicate sull'Indice IPA e agganciate in ingresso al sistema di gestione documentale.

Il flusso della corrispondenza in uscita è decentrato presso le UO in base ai ruoli operativi degli utenti che ne fanno parte.

Per quanto riguarda l'accesso al sistema e ai suoi contenuti, il sistema di gestione documentale consente:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti che hanno formato i documenti
- 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
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del Sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

Il RGD individua i soggetti abilitati all'utilizzo del software, in relazione alle funzioni svolte nella trattazione delle diverse tipologie di documenti.

Ogni soggetto, sulla base di ruoli utente differenziati, può essere abilitato alle operazioni di:

- protocollazione in ingresso e/o in uscita;

³ Cfr. DPR 445/2000, art. 56.

- attestazione di conformità del documento digitale rispetto al cartaceo ricevuto
- ricezione, presa in carico, creazione e inserimento di documenti nel sistema;
- assegnazione e trasmissione di documenti e fascicoli;
- gestione dei fascicoli (creazione, modifica, visibilità e inserimento documenti)
- classificazione di documenti e fascicoli;
- gestione dei documenti in uscita;
- firma digitale dei documenti;
- spedizione dei documenti;
- ricerca e consultazione;
- modifica dei dati inseriti;
- annullamento delle registrazioni;
- utilizzo del registro di emergenza;
- amministrazione del sistema.

L'elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni (lista di controllo degli accessi – ACL) è presentato nell'[allegato 11](#).

2.9 Eliminazione dei protocolli interni

A seguito dell'attivazione in data 3 gennaio 2005 del sistema di protocollazione informatica dei documenti, sono stati eliminati i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, salvo le forme di registrazione particolare elencate nell'[allegato n. 12](#), per le quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato.

La Camera pertanto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco in [allegato 12](#).

Per ogni catena di registrazione (generale o particolare) ad ogni documento e ai suoi relativi allegati è associato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

2.10 Sistema informatico di gestione documentale

Il sistema informatico a supporto del sistema di gestione documentale che comprende il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e le sue caratteristiche sono indicate nell'[allegato 27](#).

III. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Produzione e sottoscrizione dei documenti

La Camera forma gli originali dei documenti attraverso sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, attraverso le seguenti modalità:

- redazione tramite appositi software
- acquisizione di un documento per via telematica o su supporto informatico
- acquisizione della copia per immagine un documento per via telematica
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico
- registrazione informatica delle informazioni attraverso la compilazione di moduli e formulari
- generazione o raggruppamento di dati provenienti anche da più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nel caso dei documenti informatici prodotti dalla Camera attraverso la redazione tramite software l'autenticità (ovvero la provenienza), immodificabilità e integrità sono garantite attraverso:

- sottoscrizione con firma digitale (o qualificata per i casi previsti dalla normativa)
- apposizione di validazione temporale
- memorizzazione nel sistema documentale
- trasferimento a terzi attraverso posta elettronica certificata

Le operazioni sopra indicate possono essere compiute attraverso le funzionalità previste dal sistema di gestione documentale in uso.

Per i documenti informatici acquisiti l'immodificabilità e integrità sono garantite attraverso la memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o in quello di conservazione.

Per i documenti generati attraverso registrazione informatica o raggruppamento di dati deve essere prevista la registrazione dell'esito dell'operazione, misure di protezione delle basi dati, conservazione dei log di sistema o produzione di estrazione statica dei dati e il suo trasferimento nel sistema di conservazione.

Nel caso di documenti prodotti in originale su supporto analogico per attestare la provenienza dall'ente deve essere utilizzata la carta intestata della Camera (con logo e intestazione dell'ente).

In ogni caso nei documenti formati dalla Camera e destinati all'esterno devono essere sempre indicati:

- indirizzo completo (via, numero civico, Cap, città, provincia, numero di telefono, indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata);
- data topica e cronica: luogo, giorno, mese, anno (per i documenti in uscita la data cronica è rappresentata dalla segnatura protocollo);
- segnatura di protocollo (composta da data, numero e se disponibile indice di classificazione), riportata sul documento o allegata nel caso dei documenti informatici: attesta che quel documento fa parte dell'archivio della Camera che lo ha emesso ;
- destinatario (anche nei metadati);
- oggetto del documento (se previsto), (obbligatorio per i metadati);

- numero degli allegati (se presenti);
- indicazione dell'UOR che ha prodotto il documento (obbligo indicazione AOO nei metadati);
- sigla del responsabile della compilazione del documento;
- firma (digitale, qualificata, avanzata o autografa) del soggetto tenuto all'emissione dell'atto, se prescritta.

Al documento informatico immutabile viene associato l'insieme minimo dei seguenti metadati che sono stati generati durante la sua formazione:

- l'identificativo univoco e persistente (codice numerico o alfanumerico gestito in modo automatico dal sistema di gestione dei documenti);
- il riferimento temporale (data e ora UTC, apposte da chi forma il documento);
- l'oggetto;
- il soggetto che ha formato il documento;
- l'eventuale destinatario;
- l'impronta del documento informatico.

Ulteriori metadati possono essere inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative.

Per la redazione dei documenti su supporto informatico e cartaceo si utilizzano i modelli e formati di documenti, loghi e intestazioni approvati dalla Camera e accessibili informaticamente sulla rete interna. L'elenco dei modelli da utilizzare e la loro collocazione nel sistema sono indicati nell'[allegato 13](#).

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale (cfr. il manuale operativo reso disponibile on line dal fornitore del servizio), o qualificata o avanzata dove questa possibilità sia prevista dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di atto sottoscritto. La Camera si avvale a questo scopo dei servizi di certificazione i cui estremi (fornitore, tipo di servizio, scadenza del contratto) sono indicati nell'[allegato 14](#).

Il processo di firma elettronica può essere gestito dagli utenti configurati con il ruolo specifico per la firma degli atti anche all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La sottoscrizione di documenti informatici o analogici che impegnino la Camera nei confronti di terzi è ritenuta valida se effettuata da uno dei soggetti presenti nel registro di deposito delle firme (autografe o digitali), il cui elenco vigente è presente nell'[allegato 15](#).

3.2 Tutela della riservatezza

Nella gestione dei documenti contenuti nell'archivio e di tutti gli strumenti relativi alla gestione documentale, il personale della Camera si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, dal sistema di gestione della privacy della Camera e dalle misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici indicate nel Piano per la sicurezza informatica (cfr. allegato 16).

3.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla Camera, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, qualificata o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente per la conservazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati utilizzati sono indicati nell'[allegato 17](#).

3.4 Conservazione dei documenti

Considerato che “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” sono individuati quali beni culturali all'origine (vedi art. 10, comma 2b del Codice dei beni culturali D. Lgs. 42/2004) la Camera provvede a gestire nel proprio sistema documentale i documenti informatici di origine dei documenti da essa formata e i documenti informatici ricevuti o le copie per immagini su supporto informatico dei documenti analogici.

I documenti analogici ricevuti sono conservati a cura dell'ufficio Protocollo o trasmessi agli uffici se richiesti da esigenze operative. Le minute degli originali analogici spediti sono conservate a cura degli uffici; nel sistema di gestione documentale viene in ogni caso mantenuta la copia informatica del documento analogico scansionato provvista dell'attestato di conformità.

Per i documenti informatici la Camera si avvale dei servizi di un conservatore accreditato. Le attività inerenti la conservazione digitale sono descritte nel Manuale di Conservazione (allegato 45).

IV. FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO E IN USCITA

Le attività connesse alla gestione dei documenti in arrivo, partenza e interni sono schematizzate nell'allegato 18. Qui di seguito vengono descritte le fasi principali di tali flussi.

4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza

Il principale canale per la ricezione e trasmissione della corrispondenza telematica dalla Camera è la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di gestione documentale e iscritta all'Indice delle pubbliche amministrazioni. Al sistema possono essere collegate anche altre caselle PEC (cosiddette PEC Ufficio, anch'esse iscritte all'IPA) per la gestione di specifici procedimenti o comunicazioni dirette o inviate dagli uffici.

Per la trasmissione di documenti la PEC è il canale privilegiato per tutti i casi dove il destinatario disponga di una casella PEC accessibile da pubblici elenchi (Indici IPA e IniPec, Registro Imprese ecc.) o comunque nota.

L'utilizzo della PEC e della poste elettronica ordinaria è regolato anche dal *Disciplinare interno sull'utilizzo delle rete internet e della posta elettronica*, adottato ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali (allegato 19).

Più specificatamente, ai sensi della normativa vigente, la Camera adotta, a seconda dei propri interlocutori, le seguenti modalità di ricezione e trasmissione della corrispondenza.

NEI RAPPORTI CON ALTRE PA

Le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della PEC, della posta elettronica ordinaria o in cooperazione applicativa.

Perché tali comunicazioni siano ritenute valide ai fini dei procedimenti amministrativi occorre verificarne la provenienza. Tale verifica si ritiene positivamente effettuata se le comunicazioni risultano:

- sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero, dotate di segnatura di protocollo;
- ovvero, trasmesse attraverso sistemi di PEC .

È esclusa la posta cartacea e la trasmissione di documenti a mezzo fax .

NEI RAPPORTI CON IMPRESE E PROFESSIONISTI

Per la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese, professionisti e la Camera, nonché l'adozione e comunicazione da parte della Camera di atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese e professionisti, la Camera utilizza esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione .

La Camera, ai sensi della normativa vigente, ritiene valide le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata ;
- ovvero, quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- ovvero, quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con strumenti diversi previsti dalla normativa;

- ovvero, se trasmesse dall'autore mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito web secondo le modalità di cui sopra sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento . [CAD, art. 65]

Gli sportelli telematici adottati dalla Camera sono elencati e descritti nell'allegato 44.

NEI RAPPORTI VERSO I CITTADINI

Nel caso il cittadino abbia provveduto a indicare un proprio indirizzo PEC quale domicilio digitale (per questo inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente), la Camera comunica con il cittadino tramite tale domicilio digitale.

In assenza del domicilio digitale, la Camera predispone le comunicazioni al cittadino come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata da conservare nei propri archivi, ed invia al cittadino copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa .per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

NEI RAPPORTI CON I PROPRI DIPENDENTI

Le comunicazioni avvengono utilizzando la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati .

IN TUTTI I CASI

Per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna si utilizza la PEC , ad eccezione dei rapporti verso privati cittadini privi indirizzo PEC come domicilio digitale, per i quali si ricorre alla raccomandata via posta.

Oltre a quanto sopra esposto, la Camera mantiene attivi i canali di ricezione della posta tradizionale attraverso il servizio postale, corrieri e società di recapito e della consegna a mano direttamente alla Camera. In quest'ultimo caso, per i documenti informatici, questi devono essere sottoscritti digitalmente e consegnati sui supporti e con le modalità indicate nell'allegato 16.

L'accettazione della posta secondo le modalità sopra indicate avviene di norma dalle ore 8.30 alle ore 13.30 per tutti i giorni lavorativi.

4.2 Gestione dei documenti in entrata

Il sistema di gestione dei documenti prevede che indipendentemente dalla registrazione di protocollo, qualunque documento debba entrare a far parte del sistema sia profilato attraverso alcuni metadati obbligatori (tipologia, formato, mittente oggetto ecc.; vedi manuale utente del sistema (allegato 26)). Anche la classificazione e la fascicolazione sono attività obbligatorie per la gestione del documento.

Le fasi di inserimento dei metadati descrittivi e di assegnazione precedenti all'attribuzione al documento di un numero di protocollo valgono quindi per tutti documenti che entrano a far parte del sistema, anche per quelli da non protocollare.

4.2.1 Apertura della corrispondenza

La corrispondenza ricevuta per via telematica viene “aperta” direttamente dall’ufficio ricevente che provvede al suo caricamento nel sistema, alla sua protocollazione e assegnazione, salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare.

La corrispondenza che perviene per posta tradizionale o viene consegnata a mano, previa verifica dell’effettiva pertinenza delle Camera viene di norma aperta dagli uffici designati alla ricezione che provvedono a caricarla nel sistema, protocollarla e assegnarla;

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

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

Nel caso di cui alla lettera b) la busta è consegnata, con il timbro del protocollo, al diretto interessato che provvedere direttamente a protocollarla nel caso si tratti di posta dell’ ente.

4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione

- **Documentazione informatica trasmessa alla casella PEC agganciata al Sistema di protocollo**

Oltre alle ricevute di consegna del messaggio generate automaticamente dal sistema di posta, vengono generate e trasmesse automaticamente dal Sistema di protocollo le seguenti tipologie di comunicazioni:

- “conferma di ricezione”: conferma di avvenuta protocollazione di un messaggio ricevuto;
- “notifica di eccezione”: rilevazione di un’anomalia in un messaggio ricevuto;
- “annullamento di protocollazione”: comunicazione di annullamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza;
- “aggiornamento di conferma”: comunicazione di aggiornamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza.

- **Documentazione informatica consegnata su caselle e-mail non agganciate al protocollo e documentazione consegnata a mano**

A richiesta del mittente o del latore, viene rilasciata una ricevuta di consegna (nel caso di posta analogica attraverso l’apposizione di un timbro datario del protocollo su una fotocopia del documento consegnato) .

Sempre a richiesta e compatibilmente con le esigenze del servizio, l’UO protocollo provvede all’immediata registrazione di protocollo del documento e genera attraverso specifica funzione del Sistema di protocollo una notifica di protocollazione (cfr. la “conferma di ricezione” di cui sopra) che consegna stampata o trasmette via mail al richiedente.

4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare

Gli uffici designati, nell’esaminare i documenti per valutare quali sottoporre alla registrazione di protocollo prestano attenzione che si tratti di documenti:

- soggetti a protocollazione;
- correttamente redatti e firmati;
- provvisti degli allegati dichiarati nel testo;
- i cui allegati, nel caso di posta analogica in uscita, non siano originali acquisiti in ingresso dalla Camera (da conservare nel fascicolo), ma le relative copie conformi;
- provvisti dei valori eventualmente dichiarati nel testo;

- provvisti degli eventuali riferimenti corretti a protocolli precedenti della Camera e/o del destinatario;
- provvisti di modulistica per la spedizione completa e corrispondente a quella indicata nel testo.

4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo

La rilevanza della registrazione di protocollo comporta che vadano protocollati tutti i documenti che, indipendentemente dal supporto su cui siano formati, risultino avere:

- una provenienza chiaramente individuabile dal punto di vista formale e tale da procurare fede ai documenti stessi e dare loro forza di prova (autenticità del mittente/integrità del documento);
- un destinatario esplicito (la Camera o colui in favore del quale la Camera pone in essere il documento);
- un contenuto che rappresenti atti, fatti o dati, attinenti alle funzioni della Camera, potenzialmente idonei a determinare l'insorgenza di diritti o di obblighi in capo alla Camera stessa, o comunque segni un passaggio rilevante nello svolgimento di un procedimento o nella gestione di rapporti istituzionali.

Per la gestione dei casi particolari si veda l'allegato 24.

4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative, regolamentari od organizzative, sono soggette a forme di registrazione particolare e che, pertanto, di norma non richiedono un'ulteriore registrazione nel protocollo generale.

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- con numerazione progressiva a cadenza annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno);
- relativa a documentazione:
 - omogenea per tipologia di forma o contenuto dell'atto (es. delibere, determinazioni, ordini di servizio) e costituente una vera e propria serie documentale;
 - con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
 - con identica classificazione.

Ogni registrazione deve riportare i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- numero di repertorio progressivo e annuale.

I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione devono consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e dei sistemi informatici adottati.

Le registrazioni particolari adottate dalla Camera sono riportate nell'allegato 12.

4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto su cui sono formati e dalle modalità di trasmissione, salvo casi specifici concordati con gli uffici:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali PA

- notiziari PA
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste,
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- documenti di occasione quali congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.
- qualunque tipo di comunicazione avente carattere esclusivamente informativo, quali estratti conto, documenti e report interni (note spese, reportistica ecc.), documentazione relativa all'anagrafe dei creditori/debitori o corrispondenti
- modulistica del personale.

4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza

4.3.1 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è gestito mediante sistemi informatici.

Le caratteristiche funzionali e i manuali operativi di tali sistemi sono reperibili attraverso le indicazioni riportate negli allegati 25, 26 e 27.

Per quanto attiene la protocollazione, il sistema adottato dalla Camera è un sistema modulare che oltre ad assolvere alle **funzionalità minime** previste dalla normativa (registrazione, classificazione, segnatura) integra una serie di **funzionalità aggiuntive**, finalizzate alla:

- gestione dei flussi documentali e dei processi
- conservazione dei documenti
- accesso alle informazioni
- interoperabilità con altri enti.

4.3.2 La numerazione di protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo, unica e continua, ha cadenza annuale, si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno; è progressiva per anno ed è composta da almeno sette cifre numeriche.

La relazione tra la numerazione di protocollo e i documenti è univoca: ogni numero individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e ogni documento può recare un solo numero di protocollo.

4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo

Il registro di protocollo è un **atto pubblico originario** che fa fede della data di ricevimento o spedizione di un documento (indipendentemente dalla regolarità del documento stesso) ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione di protocollo è **atto di fede privilegiata**: attesta cioè, fino a prova di falso, l'avvenuta ricezione/trasmissione di un documento e la data di tale evento.

La segnatura (l'associazione al documento informatico degli elementi della registrazione o la loro apposizione materiale sul documento analogico) costituisce anch'essa **attività certificatrice**.

4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo prevede dati obbligatori e dati opzionali.

Elementi obbligatori registrati in forma non modificabile:

- numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
- mittente o destinatario/i (non modificabile ma rinnovabile);
- oggetto del documento (non modificabile ma rinnovabile);
- impronta del documento informatico ricevuto o trasmesso per via telematica (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto);

Elementi obbligatori registrati in forma modificabile:

- classificazione;
- identificativo di chi ha protocollato il documento;
- estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrato nel campo note).

Elementi accessori:

- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- data di arrivo;
- data di partenza;
- modalità di ricezione/spedizione;
- tipologia del documento con indicazione dei termini di conservazione e scarto;
- struttura organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- termini temporali di conclusione del procedimento;
- codice fiscale e/o partita IVA del mittente/destinatario;
- recapito telefonico del mittente/destinatario;
- indirizzo di posta elettronica (per i documenti informatici è una delle informazioni acquisite automaticamente dal Sistema insieme al documento).
- Altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.

Nell'inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario, oggetto, tipologia del documento e degli allegati, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentire e agevolare le ricerche. Indicazioni operative a questo scopo vengono fornite nell'allegato 29.

4.3.5 Interoperabilità

L'interoperabilità consente il trattamento automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti automatizzando di conseguenza alcuni passaggi della registrazione di protocollo.

L'interoperabilità è subordinata alla condivisione di standard tecnici e organizzativi da parte dei soggetti coinvolti.

Ai fini dell'interoperabilità la Camera ha attivato la casella di PEC istituzionale (cfr. allegato 3).

4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni e richiesta di contributi

Per i documenti interni, che non costituiscano semplici atti preparatori e non rientrino in quelli esclusi da protocollazione, i responsabili dei procedimenti valutano se effettuare o meno la registrazione di protocollo.

Per l'eventuale registrazione dei documenti interni si seguono le modalità previste per i documenti in uscita, indicando quale mittente l'UO che invia il documento e quale destinatario l'UO che lo riceve.

La classificazione è individuata in relazione al procedimento/affare di cui è responsabile il mittente.

Qualora la registrazione abbia finalità interne al procedimento possono essere utilizzate le funzionalità di richiesta contributo previste dal sistema (vedi paragrafo 4.11).

4.3.7 Registrazione di documenti riservati

Nel caso di documentazione che richieda particolari forme di riservatezza e accesso controllato si assegna l'attributo "riservato" in fase di registrazione di protocollo in ingresso o di caricamento dei metadati per i documenti in uscita.

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento e a chi ne ha effettuato l'inserimento.

Di regola sono considerati riservati - e quindi registrati con attenzione a che i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o sensibili - i documenti:

- contenenti dati personali sensibili ai sensi della normativa vigente⁴;
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

La corrispondenza riservata di ambito istituzionale viene protocollata dalla Segreteria in entrata e in uscita.

La corrispondenza riservata relativa al personale è registrata dalla UO competente o dalla Segreteria.

4.3.8 Casi particolari

Nell'allegato 24 vengono illustrate le modalità operative per la registrazione di protocollo di specifiche tipologie di documenti.

⁴ Ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4.3.9 Differimento delle registrazioni

La posta che perviene agli uffici abilitati alla protocollazione dopo gli orari stabiliti (cfr. [allegato 18](#)) può essere protocollata il giorno successivo; nei casi di comprovata urgenza sarà inserita tra la posta del giorno.

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti nel rispetto dei tempi previsti e qualora dal ritardo nella registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (come ad esempio nel caso di documentazione relativa a contributi, concorsi, gare, partecipazioni a manifestazioni, ecc.), con motivato provvedimento il RGD può autorizzare il differimento della protocollazione.

Nel provvedimento il RGD individua le tipologie omogenee di atti per le quali è ammessa la registrazione differita, i motivi del differimento e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Su ciascun documento ammesso alla registrazione differita, deve essere apposto il timbro datario di arrivo al quale viene conferito valore attraverso il documento autorizzativo di cui sopra.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile [numero di protocollo e data di registrazione] determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile [mittente o destinatario/i, oggetto, impronta del documento informatico], necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Ogni intervento sulle registrazioni effettuate in precedenza deve essere previamente autorizzato per iscritto dal RGD mediante l'utilizzo di apposito modulo ([allegato 31](#)), a seguito di motivata richiesta scritta da parte degli uffici o per iniziativa del RGD stesso.

Le operazioni vengono quindi effettuate dagli operatori dell'UO responsabile della registrazione o del Protocollo, tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del Sistema unitamente all'indicazione della data, dell'ora e del soggetto che ha provveduto all'annullamento e agli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RGD.

I documenti oggetto della registrazione annullata vengono comunque conservati a cura del RGD, e nelle note di registrazione vengono riportati gli estremi del verbale di annullamento. Alla fine di ogni anno copia delle autorizzazioni viene inserita fra gli allegati alle registrazioni di protocollo dell'anno.

4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di protocollo informatico per un periodo di almeno 24 ore, salvo esigenze specifiche della Camera, il RGD autorizza per iscritto lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza. Al termine dell'emergenza il RGD revoca l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza.

Nell'[allegato 32](#) sono riportati i modelli per l'autorizzazione e la revoca.

Il RGD deve comunicare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche l'attivazione del registro di emergenza e successivamente il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico.

L'utilizzo del registro di emergenza avviene esclusivamente a cura dell'UO Protocollo.

Nel registro di emergenza sono trascritti oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Il registro di emergenza inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione.

Nella segnatura dei documenti la numerazione d'emergenza viene differenziata rispetto a quella generale mediante l'utilizzo di una sigla (RE) a fianco del numero. La sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della Camera.

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

L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza alla quale si fa riferimento per determinare i termini temporali del procedimento amministrativo.

Il tracciato minimo del protocollo di emergenza che corrisponde anche al modello utilizzabile per la protocollazione di emergenza manuale è riportato nell'[allegato 33](#).

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

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

Il RGD in ogni caso documenta tutte le interruzioni dei sistemi di protocollo e gestione dei documenti che comportino un intralcio significativo per le attività di protocollazione e consultazione del registro.

4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari

Per le indicazioni sulla conservazione e sicurezza del registro di protocollo si rimanda all'[allegato 27](#).

Ai sensi della convenzione stipulata con i fornitori dei sistemi di protocollazione e gestione informatica dei documenti e riportata nell'[allegato 25](#), i fornitori sono responsabili della conservazione e della custodia ininterrotta di tutti i dati che formano il registro di protocollo e del programma di gestione del protocollo informatico e dei documenti informatici.

I fornitori provvedono a tale sicurezza secondo le procedure riportate nell'[allegato 27](#) che prevedono attività specifiche per il salvataggio periodico di copie, modalità per il ripristino del sistema e la duplicazione costante del registro di protocollo e dei dati e documenti gestiti dal sistema di gestione dei documenti informatici.

4.3.13 Stampa del registro di protocollo

Ai sensi della normativa vigente il RGD o un suo delegato, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva e lo invia al sistema di conservazione che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

Entro il mese di marzo, l'UO Protocollo con il Responsabile della conservazione digitale provvede alla stampa su file in formato PDF-A non modificabile del registro di protocollo dell'intero anno precedente e lo invia al sistema di conservazione secondo le modalità riportate nell'[allegato 34](#).

4.4 Classificazione

La classificazione dei documenti è obbligatoria per legge e avviene attribuendo ad ogni documento una delle voci previste dal Piano di classificazione (Titolario) adottato dalla Camera e disponibile all'interno del sistema di gestione dei documenti.

Le funzionalità del sistema di gestione dei documenti prevedono che ogni documento caricato nel sistema debba essere classificato e per i documenti in uscita bloccano la registrazione di protocollo e quindi la spedizione dei documenti non classificati.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento informatico o l'apposizione all'originale del documento analogico, in forma permanente, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo del documento stesso e individua ciascun documento in maniera inequivocabile.

Al pari della registrazione, la segnatura costituisce attività certificatrice.

Le informazioni che compongono la segnatura sono attualmente⁵:

- codice identificativo dell'amministrazione e dell'AOO (nel caso di della Camera coincidenti);
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- indice di classificazione.

Ai sensi della normativa è previsto l'adeguamento del sistema e, per i documenti trasmessi, l'aggiunta nel file XML della segnatura anche delle informazioni relative a:

- codice identificativo del registro;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario/i.

L'operazione di segnatura viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.

Nel caso di documenti informatici la segnatura viene effettuata automaticamente dal Sistema ed è riportata sul documento acquisito in formato PDF, e mantenuta anche in un file associato stabilmente al documento registrato insieme agli altri metadati.

Nel caso dei documenti analogici la segnatura può anche essere apposta, mediante le funzionalità previste dal Sistema che consente di stampare un'apposita etichetta, sui documenti originali in entrata e in uscita.

4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale

I documenti protocollati in entrata e uscita vengono acquisiti nel Sistema in formato digitale:

- automaticamente (per quelli transitati attraverso le caselle PEC agganciate al protocollo)
- associando alle registrazioni, attraverso le funzionalità del Sistema, i documenti informatici ricevuti su supporti removibili o le copie per immagine su supporto informatico dei documenti analogici (realizzate mediante scansione)⁶;

⁵ Si tratta delle informazioni minime previste dall'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000.

Tutti i documenti e allegati informatici se non sono nel formato utilizzato dal sistema (PDF) vengono automaticamente convertiti in PDF prima della protocollazione e dell'apposizione della segnatura di protocollo.

Nel caso dei documenti scansionati il sistema prevede l'aggiunta alla registrazione dell'attestato di conformità del documento informatico all'originale analogico da cui è tratto. L'attestato è sottoscritto digitalmente da chi ha compiuto l'operazione di scansione.

In linea generale tutti i documenti analogici devono essere acquisiti dal sistema. Possono essere previste eccezioni in casi particolari di:

- documenti riservati;
- documenti contenenti dati sensibili.
- documenti o allegati particolarmente voluminosi (oltre le 20 pagine) dei quali si scansiona solo la prima pagina, salvo tipologie di documenti particolarmente rilevanti (ad es. contratti e convenzioni) o altra indicazione dell'ufficio competente
- i documenti o allegati di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dall'ufficio utente di competenza (nel caso di formato superiore all'A3 avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata).
- volumi e pubblicazione a stampa non vengono scansionati.

4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo

L'assegnazione dei documenti in arrivo è effettuata contestualmente alla protocollazione⁷ ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Attraverso l'assegnazione viene individuata l'UO cui spetta "per competenza" il trattamento di un determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo e le eventuali UO cui i documenti vanno trasmessi, in copia, "per conoscenza". I documenti vengono assegnati alle UO e non ai singoli utenti che ne fanno parte.

Successivamente il responsabile (o i responsabili) dell'UO che hanno ricevuto il documento provvedono ad assegnarlo ai collaboratori della propria UO (o a se stessi) per le attività di competenza.

In caso di errata o non condivisa assegnazione l'ufficio ricevente (o il singolo collaboratore) può rifiutare l'assegnazione rimandandola indietro all'ufficio di provenienza, in modo che questo possa riassegnare correttamente il documento.

Nota bene: la visibilità dei documenti registrati nel protocollo informatico è vincolata alla corretta collocazione nella struttura del Sistema chiamata "organigramma" (da non confondere con il "funzionigramma" o l'organigramma della Camera).

In linea generale gli utenti associati ad uno o più uffici, vedono la corrispondenza loro assegnata dal responsabile dell'ufficio o di tutto l'ufficio se sono essi stessi responsabili⁸.

4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico

Documenti informatici

⁷ Ma vedi [allegato 18](#) per assegnazione provvisoria effettuata da Segreteria GP.

⁸ Qualora esigenze di servizio comportino la necessità di variare la collocazione degli utenti tra gli uffici, può essere fatta richiesta al Servizio Protocollo e Archivio che provvederà alle modifiche necessarie.

Automaticamente e immediatamente dopo l'assegnazione nel sistema di protocollo, i dati della registrazione stessa e i documenti informatici associati ad essa vengono recapitati alle UO assegnatarie all'interno del Sistema di gestione documentale.

Documenti analogici

I documenti cartacei acquisiti in formato digitale tramite scansione vengono trattenuti dall'ufficio Protocollo che provvede ad archivarli in ordine cronologico e di numero di registrazione.

I documenti cartacei che non vengono acquisiti in tutto o in parte in formato digitale vengono consegnati all'UO competente di norma il giorno stesso, annotando la consegna nel registro.

4.9 Spedizione dei documenti in uscita

Documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici che assicurino il rispetto della normativa vigente è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale o le caselle PEC Ufficio abilitate e pubblicate nell'Indice delle Pubblica Amministrazioni (IPA).

Invio copia analogica dei documenti informatici

Nel caso di documenti informatici dei quali deve essere trasmessa la copia analogica tramite servizio postale, questa viene imbustata e inviata di norma entro il giorno successivo⁹.

La corrispondenza in partenza non soggetta a protocollazione viene consegnata dalle UOR direttamente dalle UOR agli uscieri.

4.10 Richiesta di contributi interni ed esterni

Qualora si renda necessario od opportuno il coinvolgimento nella gestione di documento di altri soggetti interni all'ente o altre pubbliche amministrazioni, per ottenere pareri e/o riscontri ecc., il Sistema consente nell'ambito del relativo fascicolo l'attivazione della richiesta di contributo rivolta all'esterno dell'Ente o verso un'UO interna.

I contributi informativi sono comunque da attivare ogni qualvolta sia indispensabile, al fine dell'iter del singolo procedimento amministrativo, richiedere atti endoprocedimentali ai suddetti soggetti (ad esempio visti di conformità e/o regolarità), o comunque atti che si ritengono indispensabili per la completezza del procedimento, e che entrano a far parte del fascicolo.

Nel caso dell'invio di richieste di contributi verso l'esterno il sistema protocolla in uscita la richiesta di contributo.

Gli aspetti operativi della gestione dei contributi sono riportati nell'allegato 26.

4.11 Gestione della posta elettronica

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

La posta elettronica personale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale o elettronica qualificata per i quali deve essere utilizzata unicamente la casella di posta istituzionale dedicata o le caselle PEC d'ufficio collegate al sistema di protocollo informatico.

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

⁹ In casi di particolare urgenza, gli interessati potranno acquisire la documentazione protocollata in originale direttamente presso l'Ufficio Protocollo.

Le modalità di uso della posta elettronica ordinaria sono regolate anche dal *Disciplinare interno sull'utilizzo delle rete internet e della posta elettronica*, adottato ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali (allegato 19).

V. GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

5.1 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento), e costituisce il contesto rispetto al quale un singolo documento acquisisce un senso specifico.

Tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo e al relativo procedimento, indipendentemente che siano su supporto informatico o analogico.

Per i casi dove il fascicolo è formato da documenti informatici e analogici si formeranno due unità di conservazione differenti (su supporto informatico e su carta) entrambe con lo stesso codice di identificazione alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo di repertorio del fascicolo.

Al **fascicolo informatico** vengono associati almeno i seguenti **metadati**:

- indice di classificazione;
- identificativo del fascicolo;
- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti (ad eccezione di quelli ad accesso limitato).

Ulteriori metadati possono esser inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative, ad esempio:

- presenza di un corrispettivo fascicolo analogico;
- UOR responsabile del fascicolo;
- previsione tempi conservazione (sulla base di quanto indicato dal piano di conservazione)
- eventuale anno di scarto previsto;
- data invio in conservazione.

La copertina dell'unità di conservazione della **parte analogica del fascicolo** riporta i seguenti dati e corrisponde al fac-simile riportato nell'allegato 38.

- UOR responsabile del fascicolo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo e anno;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura e chiusura del fascicolo;
- previsione conservazione e eventuale anno di scarto previsto;
- data trasferimento in archivio di deposito.

La gestione della procedura di fascicolazione e la sua messa a regime sono descritti nell'allegato 35.

5.2 Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dalla Camera nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci terminali del Piano di classificazione.

Per i fascicoli informatici il repertorio è gestito in forma automatica all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le informazioni presenti nel repertorio gestito in forma automatica comprendono l'elenco dei metadati minimi e aggiuntivi previsti per i fascicoli informatici e per la parte analogica degli stessi. Il repertorio è un registro con cadenza annuale dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Nel repertorio dei fascicoli informatici la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dalle singole UO. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da una singola UO può essere discontinua.

I fascicoli ibridi (informatici e analogici) o solo analogici sono comunque ricompresi dentro il repertorio generale gestito dal sistema di gestione dei documenti.

Il RGD monitora periodicamente le modalità di apertura denominazione, classificazione, e chiusura dei fascicoli da parte degli uffici, proponendo correttivi se necessario.

La gestione del repertorio dei fascicoli è descritta nell'allegato 35.

5.3 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione con cui viene individuata la posizione logica che il documento occupa all'interno dell'archivio, in base alla funzione svolta dalla Camera a cui il documento si riferisce.

Il quadro d'insieme di tali funzioni è esplicitato dal Piano di classificazione, articolato in categorie, a loro volta suddivise in classi e sottoclassi.

Il Piano attualmente in uso presso la Camera è riportato nell'allegato 10.

I documenti possono essere classificati solo nelle voci terminali del Piano.

Tutti i documenti, ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto e dal fatto che siano protocollati o meno, sono soggetti a classificazione.

Per i documenti in arrivo la classificazione avviene nel momento della registrazione di protocollo e poi viene verificata dall'UOR competente.

Per i documenti in uscita, gli atti interni e quelli soggetti a registrazione particolare, la classificazione viene attribuita dall'UOR che li carica nel sistema o li registra.

Per tutti i documenti la classificazione è fra i metadati registrati dal sistema e può essere desunta anche dalla classificazione del fascicolo a cui afferiscono.

I documenti e i fascicoli possono ricevere una sola classificazione.

Qualora un documento in arrivo presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

Si rimanderanno invece al RPA eventuali documenti in partenza con più oggetti.

Dato che ogni fascicolo ha una sola classificazione al suo interno non possono essere contenuti documenti con classificazioni diverse, salvo si tratti di copie a scopo informativo o di supporto.

In questo modo, ogni documento trova una posizione logica attraverso la classificazione e una posizione concreta all'interno del fascicolo.

5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi

Sono raccolti in serie in base a caratteristiche di omogeneità i seguenti atti :

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

5.5 Gestione e conservazione delle serie dei repertori

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

I repertori sono conservati presso l'UOR competente.

Le serie di atti corredate di repertorio sono:

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

5.6 Albo camerale

L'Albo della Camera ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti per la Camera per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

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

I tempi e le modalità di gestione sono individuati dalle disposizioni di cui all'[allegato 36](#).

VI. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti

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

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

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

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

6.2 Conservazione e custodia dei documenti

Ogni RPA è tenuto alla corretta gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza, nel rispetto delle procedure adottate nel presente manuale.

Per la parte di documentazione gestita ogni RPA in particolare deve:

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

Per una specifica più puntuale di questi compiti si veda l'allegato n. 8.

La responsabilità della conservazione e della custodia della documentazione trasferita nell'archivio di deposito è del RGD della Camera. Il modello di verbale di versamento al Servizio protocollo e archivio è riportato nell'allegato 39.

6.3 Archivio corrente

Per la **documentazione analogica** presso ogni UOR è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente. I fascicoli aperti sono registrati nel repertorio dei fascicoli dell'Ufficio o direttamente nel repertorio dei fascicoli del sistema di gestione informatica dei documenti (cfr. 5.2).

I **documenti e fascicoli informatici** sono di norma memorizzati sui sistemi centrali (nei server di la Camera o sistemi Infocamere) e non sulle memorie locali delle singole postazioni, in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dalla Camera.

Le modalità di archiviazione sui sistemi centrali sono individuate dal RGD con il Responsabile della conservazione digitale e sono riportate nell'allegato 37.

6.4 Archiviazione e conservazione digitale di documenti

L'archivio della Camera comprende anche i documenti e i fascicoli informatici; tanto quelli prodotti e/o gestiti mediante le risorse tecniche e i dati disponibili presso la Camera stessa, quanto i documenti informatici gestiti attraverso l'utilizzo di applicazioni e servizi esterni di hosting e gestione di documenti e banche dati.

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

Le procedure generali sono indicate nel DPS ([allegato 16](#)) e nella documentazione prodotta dai fornitori dei sistemi i cui riferimenti sono riportati nell'[allegato 25](#).

Il backup dei documenti informatici generati dagli utenti con i comuni applicativi software è garantito per quelli conservati sul server nelle aree di lavoro predisposte allo scopo. Quelli conservati all'interno del file system dei singoli pc degli utenti, compresi quindi i profili di posta elettronica ordinaria non sono sottoposti a backup.

Per la conservazione dei documenti informatici, indipendentemente dal software utilizzato per la loro elaborazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, si adottano formati che 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 PDF/A, TIFF, XML, ODF, OOXML, SMTP/MIME (RFC 2822/MIME)

Per la gestione dei documenti informatici destinati ad una conservazione a lungo termine la Camera si può avvalere anche di servizi dedicati messi a disposizione da fornitori esterni. Caratteristiche tecniche e condizioni del servizio sono descritte nell'[allegato 25](#).

Le modalità operative per l'eventuale trasferimento dei documenti in servizi esterni sono stabilite dal RGD in collaborazione con il responsabile dei servizi informatici.

6.5 Selezione e scarto

Ai fini dell'attivazione di veri e propri flussi della documentazione e di una gestione sostenibile degli spazi a disposizione dell'archivio di deposito, il Servizio protocollo e archivio, parallelamente al piano di versamento, attiva sulla documentazione già depositata le operazioni di selezione e scarto.

Le procedure che sovrintendono alle operazioni di selezione sono specificate nelle Procedure generali per la gestione degli archivi ([allegato 8](#)).

6.6 Consultazione dell'archivio di deposito

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale camerale per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito. Le modalità per la consultazione sono indicate nelle Procedure generali per la gestione degli archivi ([allegato 8](#)).

6.7 Funzioni e compiti dell'Archivio storico

L'Archivio Generale della Camera conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;

- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

6.8 Versamento della documentazione nell'archivio storico

A cura del RGD archivistico, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o di altri termini indicati nelle Procedure generali di gestione degli archivi e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

6.9 Consultabilità dei documenti nell'archivio storico

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal d.lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e dal d.lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (artt. 97-110).

Non è possibile autorizzare la consultazione per finalità di ricerca di documenti appartenenti a serie non ordinate o per i quali non si dispongano di strumenti di corredo idonei al loro reperimento.

6.10 Consultazione dell'archivio storico

Coloro che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'[allegato 40](#) del presente manuale.

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

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale camerale che eserciterà la necessaria vigilanza, secondo quanto previsto dal Regolamento per la consultazione dei documenti dell'archivio storico ([allegato 41](#)).

6.11 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, dandone tempestiva comunicazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche e fatto salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di protezione, conservazione e circolazione degli archivi.

6.12 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

La vigilanza sugli archivi camerale è esercitata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche. Si richiama in particolare l'art. 18 del Codice dei beni culturali.

VII. PIANO PER LA SICUREZZA

7.1 Piano di sicurezza per i dati e i documenti informatici e cartacei

In considerazione della soluzione tecnologica adottata che comporta il ricorso ad una società specializzata che garantisce il servizio in modalità hosting, le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza e la conservazione dei documenti e del sistema di registrazione dei dati del protocollo informatico sono fornite dalla società fornitrice del servizio, nell'ambito di quanto previsto dalla convenzione relativa al servizio (allegato 25).

Le misure adottate dalla Camera per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel *Piano di sicurezza dei documenti informatici* (allegato 16), a cui si collega anche il *Piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery* (allegato 46).

Il Piano di sicurezza contiene:

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

la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del Titolare.

VIII. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

8.1 Funzioni di interoperabilità

Per quanto riguarda le funzioni di interoperabilità si rimanda alle specifiche riportate nei manuali di gestione dei programmi utilizzati (allegato 26) e alla normativa vigente.

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

IX. ACCESSO E PRIVACY: PROCEDURE PER LA CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

9.1 Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente richiamata nell'allegato 1.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite nell'allegato n. 42.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGATO 1	Normativa di riferimento
ALLEGATO 2	Definizioni
ALLEGATO 3	Atti di organizzazione
ALLEGATO 4	Elenco Unità Organizzative Responsabili
ALLEGATO 5	Attribuzioni del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 6	Compiti del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
ALLEGATO 7	Nomina e compiti del Responsabile della conservazione
ALLEGATO 8	Procedure generali per la gestione degli archivi
ALLEGATO 9	Piano di classificazione
ALLEGATO 10	Piano di conservazione
ALLEGATO 11	Elenco delle abilitazioni (strutture/persone e profilo utente associato)
ALLEGATO 12	Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
ALLEGATO 13	Elenco modelli di carta intestata, loghi e intestazioni
ALLEGATO 14	Servizi di certificazione utilizzati dalla Camera di commercio di Terni
ALLEGATO 15	Elenco delle firme autorizzate
ALLEGATO 16	Piano di sicurezza dei documenti informatici
ALLEGATO 17	Formati idonei alla conservazione dei documenti informatici
ALLEGATO 18	Procedura per la gestione della documentazione in arrivo e partenza
ALLEGATO 19	Disciplinare interno sull'utilizzo della rete internet e della posta elettronica
ALLEGATO 20	Convenzioni per la fornitura di caselle PEC
ALLEGATO 21	Procedure generali sui documenti informatici
ALLEGATO 22	Messaggi di posta elettronica
ALLEGATO 23	Dotazione tecnologica per registrazione di protocollo dei documenti informatici e ricevuti via telefax
ALLEGATO 24	Casi particolari nella registrazione di protocollo
ALLEGATO 25	Convenzioni per la gestione del sistema di protocollo informatico e per la gestione e conservazione di documenti e banche dati
ALLEGATO 26	Manuale utente del sistema per la protocollazione dei documenti
ALLEGATO 27	Sistema di protocollo informatico
ALLEGATO 28	Elenco delle banche dati
ALLEGATO 29	Criteri generali per l'inserimento delle anagrafiche dei referenti e per la descrizione dell'oggetto dei documenti
ALLEGATO 30	Tipologie documentarie sottoposte a scansione
ALLEGATO 31	Registro di protocollo - Modello per l'annullamento di una registrazione
ALLEGATO 32	Registro di emergenza – Modelli per l'autorizzazione e la revoca
ALLEGATO 33	Modello di tracciato per Registro di emergenza
ALLEGATO 34	Conservazione delle copie del registro di protocollo
ALLEGATO 35	Criteri generali per la formazione dei fascicoli
ALLEGATO 36	Regolamento per la pubblicazione degli atti all'albo on line
ALLEGATO 37	Procedura per la memorizzazione dei documenti e banche dati sui sistemi informatici centrali

ALLEGATO 38	Modello di copertina del fascicolo
ALLEGATO 39	Modello verbale di versamento al Servizio Protocollo e Archivio
ALLEGATO 40	Domanda per consultazione dell'archivio storico e di deposito
ALLEGATO 41	Schema di regolamento per la consultazione dei documenti dell'archivio storico
ALLEGATO 42	Regolamento per l'accesso ai documenti e domanda
ALLEGATO 43	Modulo ricezione Dichiarazioni conformità impianti
ALLEGATO 44	Elenco sportelli telematici
ALLEGATO 45	Manuale di conservazione
ALLEGATO 46	Piano di continuità operativa