

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

della Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi

Sommario

1 Premesse	7
1.1. Riferimenti normativi	7
1.2 Glossario	8
1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale	8
2 Il Sistema di Gestione documentale	9
2.1 Aree Organizzative Omogenee	9
2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	10
2.3 Ruoli e responsabilità	10
2.4 Il sistema di gestione informatica dei documenti	13
3 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale	14
3.1 Piano della sicurezza della gestione documentale dell'Ente	15
4 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	16
5 La formazione dei documenti	16
5.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	17
5.2 Firme elettroniche	18
5.3 Posta elettronica ordinaria – PEO	18
5.4 Posta elettronica certificata - PEC	19
5.5 I formati dei documenti informatici	19
5.6 I metadati dei documenti informatici	21
5.7 Sottoscrizione dei documenti informatici	21
5.8 La gestione dei documenti cartacei	21
5.9 Copie e duplicati	21
6 La trasmissione dei documenti	23
6.1 Ricezione dei documenti informatici	23
6.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	23
6.3 Scansione dei documenti cartacei	24
6.4 Processo di scansione e certificazione di conformità	25
6.5 Ricezione della posta elettronica ordinaria da parte di caselle diverse dalla PEC	26
6.6 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	26
6.7 Spedizione dei documenti cartacei	27
6.8 Spedizione dei documenti informatici	27
6.9 Domicilio digitale	28
6.10 Documenti interni	28

7 La registrazione dei documenti	29
7.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	29
7.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	29
7.3 Registrazione di protocollo dei documenti	30
7.4 Segnatura di protocollo	31
7.5 Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo	32
7.6 Differimento dei termini di registrazione	33
7.7 Registro giornaliero di protocollo	33
7.8 Registro annuale di protocollo	34
7.9 Registro di emergenza	34
7.10 Casi particolari	35
7.10.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare	35
7.10.2 Documentazione relativa a gare d'appalto e affidamenti	35
7.10.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	36
7.10.4 Lettere anonime	36
7.10.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile e casi particolari	36
7.10.6 Documentazione di competenza di altre UO o amministrazioni	37
7.10.7 Documento inviato a più UO e/o pervenuto attraverso canali diversi	37
7.10.8 Oggetti plurimi	37
8 Assegnazione dei documenti	37
8.1 Modifica delle assegnazioni	37
8.2 Consegna dei documenti cartacei	38
8.3 Consegna dei documenti informatici	38
9 Classificazione dei documenti	38
10 Fascicolazione dei documenti	39
10.1 Formazione dei fascicoli	39
10.2 Tipologie di fascicolo	40
10.3 Struttura gerarchica del fascicolo	42
10.4 Piano di Fascicolazione dell'Ente	42
10.5 Alimentazione dei fascicoli	43
10.6 Chiusura dei fascicoli	43
11 Conservazione dei fascicoli	44
11.1 Certificazione di processo	44
11.2 La movimentazione dei fascicoli cartacei	44
12 Archivi	44

12.1 Articolazione archivi camerali cartacei	44
12.3 Gestione dello scarto	45
13 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza	47
14 Disposizioni finali	48

Elenco degli allegati

All 1 Riferimenti normativi

All 2 Glossario

All 3 Funzionigramma

All 4 Elenco altre PEC non istituzionali

All 5 Nomine

All 6 Principali Funzionalità di Gedoc

All 7 Elenco documenti analogici in uso

All 8 Elenco caselle di posta PEO a valenza esterna in uso agli uffici camerali.

All 9 Elenco formati file gestiti dalla Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi

All 10 Registrazioni particolari

All 11 Attestazione conformità documenti da analogico a digitale

All 12 Dichiarazione di conformità da digitale ad analogico

All 13 Consegna documentazione cartacea brevi manu

All 14 Elenco sistemi applicativi verticali in uso

All 15 Elenco dei documenti che non serve protocollare

All 16 Provvedimento di differimento termini di registrazione

All 17 Registro di emergenza

All 18 Manuale di Conservazione

All 19 Piano di classificazione Fascicolazione Conservazione e scarto della Camera

All 20 Certificazione di processo

All 21 Regolamento per l'accesso all'archivio

All 22 Regolamento per l'accesso documentale

1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida AGID 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la Camera di commercio Industria e Artigianato di Milano Monza Brianza Lodi ha redatto il presente Manuale di Gestione Documentale (d'ora in poi MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Ente e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'ente. Pertanto, al fine di rendere evidenti e chiare a tutti gli interessati le regole che presiedono alla gestione documentale dell'Ente, questo Ente ha deciso di inserirlo nella sezione "Altri contenuti" dell'Amministrazione Trasparente, disponibile sul sito internet istituzionale della camera al link <https://www.milomb.camcom.it/altri-contenuti-dati-ulteriori>.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione
- la gestione dei flussi documentali
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale
- l'uso del Titolario e del Piano di fascicolazione e classificazione
- la conservazione dei documenti
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza

1.1. Riferimenti normativi

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata nell'allegato 1 "Riferimenti normativi" ([All.1](#)). Qui si riporta solo la normativa essenziale basilare di riferimento:

- **Legge sul procedimento amministrativo:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 –CAD.
- **Linee Guida AGID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici maggio 2021 e suoi allegati
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici maggio 2021**
- **VADEMECUM AGID PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ottobre 2022**

1.2 Glossario

Si rimanda al glossario ([allegato 2](#)), per le definizioni di termini utili alla corretta interpretazione del Manuale.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Ai sensi delle Linee Guida Agid, come ogni altra P.A., la Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi redige, adotta e pubblica sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata nella sezione “Atti ulteriori” dell’area “Amministrazione trasparente” prevista dall’art. 9 del D.lgs. 33/2013.

Il Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio corrente.

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema alla Giunta Camerale.

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell’evoluzione tecnologica e dell’obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti alle attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Il RGD provvederà a proporre alla Direzione eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l’operatività dell’ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell’ambito dell’architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti sostanziali al corpo del Manuale, il RGD li propone alla Giunta camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Le modifiche agli allegati possono invece essere effettuate dal RGD: la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web camerale.

2 Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'Ente, con determinazione del Segretario Generale n. 68 del 26 gennaio 2018, ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'Organigramma camerale aggiornato, pubblicato alla pagina <https://www.milomb.camcom.it/articolazione-degli-uffici> e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e di protocollo informatico. Pertanto, dal punto di vista pratico, gli utenti che intenderanno comunicare con l'Ente avranno un solo indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) al quale indirizzare le proprie missive: cciaa@pec.milomb.camcom.it

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'ente
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo accentrato presso l'Ufficio di Protocollo Generale.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è invece adottato un modello decentralizzato presso ogni UO presente nel sistema di Gestione documentale (GEDOC) come illustrato [nell'all.3 - Funzionigramma](#). Occorre altresì dare conto che, pur in presenza della scelta sopra menzionata, alcuni uffici dell'Ente si avvalgono di altre PEC di servizio per scopi specifici: l'elenco, l'ufficio fruitore, la fonte normativa e la motivazione della loro esistenza sono specificati nell'[allegato 4 - Elenco Pec non istituzionali](#).

Tali scelte non intendono contraddire la scelta prioritaria dalla AOO avente, come si è detto, valore istituzionale - ma sono comunque contemplate nel presente manuale poiché di esse si dà atto all'interno della gestione documentale dell'Ente in quanto rispondenti ad esigenze di servizio specificate nell'allegato 3.

2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 6.1.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO.

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è la U.O Protocollo gestione documentale e Archivi, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

2.3 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di gestione documentale sono stati individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente (le rispettive nomine sono riportate nell' [allegato 5 – Nomine](#)):

Il Responsabile della gestione documentale

La Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi, nel rispetto della normativa vigente, ha nominato il responsabile della U.O. Protocollo Gestione documentale e Archivi (Responsabile della gestione documentale) con determinazione del Segretario Generale n.44 del 14 gennaio 2022.

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dalla normativa, spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
 - misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti
 - disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta
 - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.
- promuovere la formazione del personale in materia di gestione documentale, d'intesa con l'ufficio competente;
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso

E, inoltre:

- richiedere al fornitore le necessarie modifiche all'Organigramma che coinvolgono la gestione documentale
- gestire la piattaforma informatica amministrativa del sistema di gestione documentale in uso nell'Ente

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD subentrerà, quale vicario in funzione sostitutiva, il dirigente dell'Area personale Innovazione e Sportelli.

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare delegati, purché questi sia in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli. In particolare, il RGD ha facoltà di nominare:

1. delegati per la tenuta del protocollo informatico
2. delegati alla dichiarazione di conformità all'originale analogico dei documenti digitalizzati
3. delegati per la gestione dei flussi documentali: ricerca di entrata e/o in uscita di documenti e di fascicoli aperti o chiusi.

Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del Responsabile della sicurezza, del Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del CAD (Responsabile della transizione al digitale), e del Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle seguenti attività descritte nelle Linee Guida Agid:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 11 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore accreditato da Agid, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Nel caso della Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi il servizio del processo di conservazione è stato affidato dalla Camera di commercio a un conservatore accreditato da Agid, ai sensi dell'art. 44 del CAD (Infocamere scpa) e del precedente capoverso.

Il Responsabile della conservazione della Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi è nominato con determinazione dirigenziale.

Il Responsabile della transizione al digitale

Con provvedimento di Giunta camerale n. 153 del 02. 12. 2025 (link [RTD indice PA](#)) è stato conferito l'incarico di responsabile della transizione al digitale al Dirigente dell'Area Personale Innovazione e Sportelli, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, che attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;

- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo, in ragione della trasversalità della figura. In aggiunta ad essi, il Responsabile può, inoltre:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

2.4 Il sistema di gestione informatica dei documenti

L'art. 1 comma 1 lettera r) del Dpr 445 del 2000 definisce il Sistema di gestione informatica dei documenti come: "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Come già accennato, la Camera utilizza il sistema di gestione documentale “GEDOC” che è realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell’ambito dei rapporti in essere con l’amministrazione. Le principali funzionalità di GEDOC sono riportate in calce al presente documento ([all. 6 Principali funzionalità di GEDOC](#))

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione e conservazione, contestualmente adottati con deliberazione di Giunta camerale n. 103 del 13 settembre 2021 consultabili sul sito camerale sezione AT: [Piano di classificazione fascicolazione e conservazione](#). GEDOC si interfaccia con alcuni applicativi usati dall’amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. Non tutti gli applicativi verticali gestionali in uso presso gli uffici della Camera, infatti, sono connessi con GEDOC: alcuni lo sono solo in parte, altri per nulla, altri sono in fase di integrazione (vedasi [all.14](#)). Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Camera di Commercio per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l’identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell’ambito dell’AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l’idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l’accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedasi par. 6.9).

3 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e che abroga la direttiva 95/46/CE, impone ai Titolari del trattamento di mettere in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia svolto nel rispetto delle previsioni legislative europee e nazionali, nonché per tutelare i diritti degli interessati – tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

La Camera, in qualità di Titolare di trattamenti di dati personali effettuati attraverso l'espletamento delle proprie attività amministrative e nell'esecuzione dei compiti e delle funzioni ad essa attribuiti dalla normativa, ha adottato un proprio "Sistema protezione dati", ossia un apparato di policy, procedure e strumenti operativi con le quali dà piena attuazione alle disposizioni del Regolamento europeo per la protezione dati personali (UE) 2016/679, c.d. GDPR. Tale sistema viene rappresentato in maniera organica nel "Manuale del sistema protezione dati camerale" <https://tuttocamera.mi.camcom.it/group/guest/manuale-e-modello-organizzativo> (a uso interno), che documenta le politiche della protezione dei dati personali adottate, le regole di comportamento e gli adempimenti gestiti nei confronti degli interessati, dei responsabili del trattamento e di altri titolari, le misure di sicurezza organizzative e tecniche implementate e gli strumenti di accountability approntati.

Il sistema è soggetto a monitoraggio e adeguamento continuo, che comporta la revisione / integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei regolamenti interni e in generale della compliance dell'Ente.

3.1 Piano della sicurezza della gestione documentale dell'Ente

L'Ente ha predisposto, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID, il Piano della sicurezza della gestione documentale della Camera di Commercio. Il Piano è a uso interno.

Esso garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- analisi del rischio;
- piani specifici di formazione degli addetti;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza stabilita nel Piano della sicurezza;
- gestione delle postazioni individuali e mantenimento della scrivania e schermo puliti (mediante apposita "Clear desk and clear screen policy");
- gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione, che alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;

- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema;
- monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

4 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D.lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003 e GDPR).

I dipendenti della Camera di commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno dell'[organigramma](#) della Camera (visibilità “gerarchica”).

Ciascun dipendente dell'amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale.

Sulla base delle funzioni svolte sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile della gestione documentale (vicario e delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo l'[organigramma](#)

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.

5 La formazione dei documenti

il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico (art. 1 lett. p) CAD)

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico), necessario e determinato e costituiscono l'archivio della Camera.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli.

5.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri atti (inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri) come documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD, o come copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico, consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale e hanno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice civile, se formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis del D.lgs. 82/2005.

Si produce l'elenco delle tipologie documentarie tuttora prodotte in formato analogico ([all. 7 Elenco documenti analogici in uso](#)). Degli stessi viene formato un documento informatico firmato digitalmente e conservato a norma, ai sensi dell'art. 3 bis, c. 4 bis del CAD. Al destinatario viene spedita una copia analogica come descritto nel par.4.6.

In particolare, i documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite microsoft, open office, g-suite, Google Drive
- Acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
- Acquisizione della copia informatica di un documento analogico
- Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari
- Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

In particolare, riguardo la prima modalità, sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti presso la intranet camerale a cura della UO che si occupa della Comunicazione, che stabiliscono il “layout” (compreso il *font*). L’utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida assicurano la formazione dei documenti prodotti dall’amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (cfr. Legge n. 4/2004 e Linee guida Agid sull’accessibilità degli strumenti informatici del 21 dicembre 2022).

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell’amministrazione;
- indicazione dell’UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell’Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta).

Il personale coinvolto nella redazione del documento è incaricato della verifica della presenza delle precedenti informazioni elencate.

I documenti dell’AOO sono prodotti con l’ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

All’atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l’inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema.

5.2 Firme elettroniche

La Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l’espletamento delle attività istituzionali.

La firma digitale è fornita altresì a tutto il personale che, nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, ne abbia necessità.

5.3 Posta elettronica ordinaria – PEO

La Posta Elettronica Ordinaria (PEO) può essere utilizzata per lo scambio di comunicazioni informali che non rivestono nessuna importanza a livello procedimentale e per scambi funzionali all’attività lavorativa delle singole strutture.

Per i documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengono indirizzati su caselle di PEO della Camera di Commercio ([All. n. 8 Elenco caselle di posta PEO a valenza esterna in uso agli uffici camerali](#)), è prevista la trasmissione all'indirizzo dell'ufficio protocollo ufficio.protocollo@mi.camcom.it destinato a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare, secondo le modalità descritte nel paragrafo 6.5.

Il servizio di posta elettronica ordinaria (PEO) è assegnato ai dipendenti dell'ente che vi accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). L'indirizzo di posta elettronica camerale è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso mi.camcom.it.

I documenti in ingresso spediti tramite PEO dagli utenti alla PEC istituzionale sono presi in carico ai fini della protocollazione.

5.4 Posta elettronica certificata - PEC

L'ente utilizza la PEC (posta elettronica certificata) quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale della AOO è cciaa@pec.milomb.camcom.it e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC).

In ricezione e in trasmissione la casella è configurata sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna. Ulteriori PEC non istituzionali registrate in IPA per finalità circoscritte a determinati flussi documentali sono, come già si è detto in precedenza, elencate nell' [allegato n. 4](#).

5.5 I formati dei documenti informatici

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

L'obsolescenza dei formati dei file rappresenta una criticità consistente per la conservazione a lungo termine della documentazione la quale, per essere garantita, necessita di una cura continua, che inizia con la corretta scelta del formato già nella fase di gestione documentale.

Per contenere il rischio di obsolescenza occorre utilizzare formati il più possibile "aperti", liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto, leggibili da software applicativi gratuiti e open-source che possano, a loro volta, essere facilmente reperibili, anche online.

I documenti informatici prodotti dalla Camera di commercio, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma *Cades*.

Salvo diversamente previsto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

I modelli dei documenti sono predisposti già in formato accessibile e al loro interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

L'immagine sottostante mostra le caratteristiche possedute dai formati che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione.

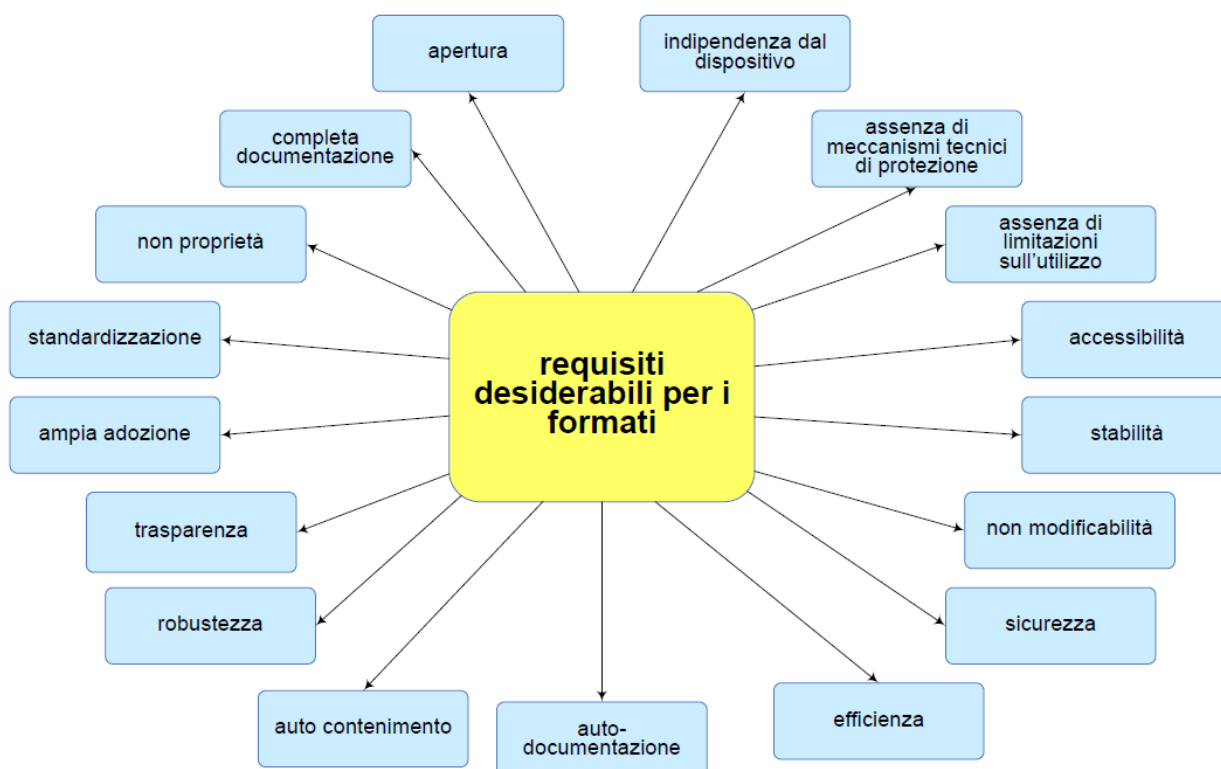


Figura 1 - requisiti dei formati di file

Sono state individuate due macrocategorie di formati:

- una **categoria generale** di formati, che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire
- una **categoria speciale**, riguardante specifiche tipologie di documenti

Nell' [allegato n. 9 - Elenco formati file gestiti dalla Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi](#) si riportano i formati di file gestiti dalla Camera.

I formati contenitori:

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti siano nei formati accettati dall'amministrazione.

Circa i limiti di **peso**: il sistema non tollera invii di mail eccedenti i 30 mb di peso.

5.6 I metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel paragrafo 7.3 e ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative,

5.7 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati CADES e PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nel formato standard PDF-A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle Linee guida.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella dei metadati del documento, della firma digitale e del protocollo informatico.

Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si renderà necessaria l'apposizione di un riferimento temporale al momento della sottoscrizione.

5.8 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale valido su INAD. Tutte le PA sono tenute a conformarsi alla normativa AGID e pertanto ad inviare obbligatoriamente la documentazione alla Camera mediante PEC.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta...) devono essere digitalizzati e protocollati in entrata ai fini dell'assegnazione e successiva gestione e fascicolazione della documentazione pervenuta ai sensi del presente Manuale, salvo i casi particolari indicati all' [Allegato 10 - Registrazioni particolari](#) di cui al successivo par 7.10.1.

Si ricorda che le PA devono obbligatoriamente inviare alle altre PA documentazione in formato digitale ai sensi dell'art. 47 del CAD.

5.9 Copie e duplicati

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- a) **Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:** consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.lgs. n. 82/2005.
- b) **copie analogiche di originali informatici:** stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, D.lgs. n. 39/1993.

- c) **duplicati informatici**: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:

Per quanto riguarda il punto a) le tipologie di copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **Copia Semplice** (Art. 22, comma 3, D.lgs n. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
2. **Copia Conforme** (Art. 22 comma 2, D.lgs. n. 82/2005): è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto. La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge ([all. 11 Attestazione conformità documenti da analogico a digitale](#))

Copie analogiche di originali informatici:

Per quanto riguarda il punto b) le tipologie di copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **Copia Semplice** (Art. 23, comma 2, D.lgs. n. 82/2005): costituita da una semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.
2. **Copia Conforme** (Art. 23 comma 1, D.lgs. n. 82/2005): ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta perché, a differenza della prima, viene certificata da un pubblico ufficiale e non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000) ([all n. 12 Attestazione conformità documenti da digitale ad analogico](#))

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con **firma autografa sostituita a mezzo stampa** predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo come previsto dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

6 La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

- **Documento in ingresso** (mittente esterno e ufficio/destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- **Documento in uscita** (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UOR interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- **Documento interno** si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato: nel caso, acquisisce il numero progressivo del registro di protocollo.

6.1 Ricezione dei documenti informatici

Fatto salvo quanto specificato al par 2.1 sulla scelta della Posta Elettronica Certificata (PEC) quale canale privilegiato dall'Ente per le comunicazioni istituzionali in ingresso e in uscita, si chiarisce che un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo cooperazione applicativa (permette lo scambio tra amministrazioni pubbliche diverse, previa abilitazione ad hoc);
- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- mediante accesso telematico.

L'amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nel presente Manuale ([all. n. 9](#)).

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili e di peso inferiore ai 30 MB.

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici ammessi ([all. n.9](#)) – da pubblicarsi anche sul sito istituzionale dell'amministrazione nella Sezione Modulistica - è curato dal Responsabile della Gestione Documentale.

6.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;

- consegna diretta “brevi manu”: modalità residuale che esiste solo per casi particolari elencati nell’ [All. n. 13](#)

Consegna documentazione cartacea brevi manu.

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza cartacea in ingresso secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa alle Segreterie competenti Non si protocolla Si registrano i dati di ricezione su apposito repertorio cartaceo in uso.
Corrispondenza cartacea riportante la dicitura “Riservato” o “Personale” o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all’interessato Non si protocolla Si registra su apposito repertorio cartaceo in uso.
Corrispondenza cartacea che non rientra nei due casi Precedenti	- la busta è aperta - si procede alla scansione, alla creazione del documento in entrata su GEDOC e all’assegnazione: il documento viene protocollato*

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza entro le 24 ore, durante l’orario di servizio previsto, salvo inconvenienti tecnici dovuti al sistema. Su richiesta, viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico.

Nel caso in cui una Pubblica Amministrazione intendesse inviare alla Camera documentazione via fax, si ricorda che in base all’art. 47 comma 2 lett. c) Codice Amministrazione Digitale, la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa e che, inoltre, l’Ente ha provveduto da tempo a dismettere i relativi apparecchi per orientare l’utenza verso l’utilizzo dei canali digitali contemporanei.

6.3 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l’Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l’archivio unico informatico della Camera di Commercio. Pertanto, la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall’art 22 del CAD.

Per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto sono previste dalla normativa due modalità:

1. Raffronto dei documenti e relativa certificazione di conformità;
2. Certificazione di processo mediante tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

6.4 Processo di scansione e certificazione di conformità

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF. Ad un documento, anche composto da più pagine, deve corrispondere un unico file;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini mediante raffronto con l'originale;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto; generata nell'ambito del sistema GEDOC;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto da parte del personale a ciò autorizzato.

Gli utenti abilitati, provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero all'acquisizione diretta tramite scanner del file in formato PDF salvandolo in una directory interna e riservata alla Camera, accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione in GEDOC del documento. È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale, che chiederà all'utente di specificare il formato del documento originale. In questo caso, l'utente dovrà selezionare "cartaceo".

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema e l'operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel paragrafo 7.3.

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità ([all. 11 Attestazione conformità documenti da analogico a digitale](#)) con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente.

Il documento da firmare digitalmente è, quindi, comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale, che dell'attestazione di conformità.

La firma digitale dell'attestazione di conformità è permessa a utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dovranno essere inviati al firmatario sia il documento informatico, che l'originale analogico. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il documento analogico dovrà essere archiviato nell'archivio cartaceo, mentre il documento informatico seguirà il proprio flusso di protocollazione (se richiesto) e il sistema apporrà la segnatura di protocollo nella parte alta del documento, oppure verrà automaticamente assegnato all'UO competente.

6.5 Ricezione della posta elettronica ordinaria da parte di caselle diverse dalla PEC

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli utenti interni dovranno far pervenire i messaggi all'indirizzo mail: ufficio.protocollo@mi.camcom.it verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

La procedura da seguire prevede che l'utente interno scarichi sul proprio pc il messaggio ricevuto in formato eml - e lo alleggi alla mail da indirizzare all'ufficio protocollo: in questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della e-mail.

A tal proposito si ricorda che gli utenti esterni devono inviare la documentazione o le comunicazioni formali all'indirizzo PEC istituzionale e che non è ammesso l'uso della casella di posta dell'ufficio per la trasmissione di documenti amministrativi che devono essere acquisiti agli atti dell'Ente, ma tali documenti andranno trasmessi esclusivamente alla PEC istituzionale.

6.6 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (*legalmail*), la casella stessa reindirizza i messaggi al sistema informatico di gestione documentale della Camera di Commercio (GEDOC): in tal modo gli operatori del protocollo possono procedere alla registrazione valutando caso per caso se registrare e protocollare quanto inviato. Per la valutazione delle assegnazioni, oltre alle regole definite nel presente manuale, l'ufficio dispone al suo interno di uno strumento di lavoro a uso interno recante le regole di assegnazione in competenza e in conoscenza che viene aggiornato continuamente anche mediante le interlocuzioni e le segnalazioni degli uffici (c.d. Vademecum protocollo).

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo fascicola la comunicazione e dal fascicolo trasmette, tramite apposita funzionalità del sistema di gestione documentale, un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione, provvedendo al contempo a conservare il messaggio inviato nell'apposito fascicolo (Anno XXX - Documenti inoltrati per competenza) l'invio effettuato.

Per tipologie particolari di documenti sono state create apposite regole automatiche su GEDOC che consentono la protocollazione. l'assegnazione e la fascicolazione delle PEC in ingresso, mentre gli i sistemi applicativi verticali dialoganti con GEDOC - vedasi **all 14 - Elenco sistemi applicativi verticali in uso** - permettono l'ingresso in GEDOC delle PEC (a volte direttamente gestibili dall'ufficio protocollo, in altri casi già assegnabili e fascicolabili): nell'elenco si dà atto anche degli applicativi verticali che per ora non sono connessi a GEDOC con un sistema di web service.

6.7 Spedizione dei documenti cartacei

La Camera provvede a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale (è necessaria la previa verifica su INAD) ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, utilizzando preferibilmente il canale di posta on line (con stampa e imbustamento a carico del fornitore).

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici creati su GEDOC, sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente potrà essere inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

Nel caso in cui si renda urgente e necessario, gli operatori possono procedere anche alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. In ogni caso, all'interno del sistema GEDOC, l'operatore dovrà indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente (in questo caso: cartacea).

6.8 Spedizione dei documenti informatici

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di tale domicilio digitale (registrazioni su IPA; INI PEC; RI; INAD) ogni comunicazione formale con esso dovrà essere veicolata tramite questa casella.

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, *USB pen* consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite GEDOC insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo generale dell'ente. In nota e nel corpo del documento principale in uscita si darà atto delle modalità di spedizione e della tipologia dei supporti rimovibili inviati.

6.9 Domicilio digitale

Per domicilio digitale si intende un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dall'art. 44 del Regolamento (UE) n 910/2014 valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

Il domicilio digitale permette di facilitare e velocizzare le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

L'art. 3 bis del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese abbiano l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale iscritto nell'elenco di cui agli articoli 6-bis o 6-ter, ovvero:

- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (Indice PA) [banche dati disponibili e consultabili online];
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC);
- Indice nazionale dei domicili digitali del Registro Imprese (RI);
- Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche (INAD).

L'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) contiene i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Per favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico il pubblico elenco, denominato "Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti".

La consultazione online degli Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione.

I domicili digitali inseriti negli Indici nazionali costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del CAD.

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi.

6.10 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni che abbiano un valore formale scambiati tra le UO, possono essere inviati attraverso il sistema GEDOC in modo che ne rimanga traccia tramite l'apposita funzione del protocollo interno: non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione. La casistica è limitata: negli altri casi in cui sia necessario mantenere traccia della collaborazione procedimentale tra uffici si può fare usare la funzione GEDOC "richiesta contributo interno". I documenti che rivestono carattere informale, invece, possono essere scambiati tra UO attraverso la Posta elettronica o i sistemi informatici interni (compresi chat, stanze virtuali etc.: in questi casi non vi è alcun valore giuridico attribuibile).

È invece fatto divieto di utilizzo della PEC istituzionale al personale per inviare richieste o atti alla medesima Amministrazione: in questi casi occorre usare una PEO - personale o aziendale o anche una PEC ma personale (INAD); (es: nel caso sia necessario scrivere alla Camera per ragioni di servizio): il documento in entrata sarà quindi correttamente protocollato e inviato al servizio competente.

7 La registrazione dei documenti

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. La registrazione di protocollo certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti e si configura per la Amministrazione come un'attività obbligatoria.

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno di GEDOC identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale decorrono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990.

7.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/2000 i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto che riguarda le funzioni di cui l'Ente è competente.

Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni che provengono da, o sono inviate a domicili digitali, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per alcune procedure, automaticamente sulla base di regole predefinite di web service definiti oppure di regole automatiche create all'interno del sistema informatico di gestione documentale.

7.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono elencati nell' [allegato 15 Elenco dei documenti che non serve protocollare](#). Qui giova ricordare che gli stessi non sono soggetti a conservazione.

7.3 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo è l'insieme delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento, memorizzate sul registro di protocollo.

Questa operazione ha lo scopo di descrivere il documento, individuandolo in modo univoco e di formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale, rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata.

Il numero di protocollo individua un unico documento, compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC, durante l'orario di servizio. Contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo.

Di norma la protocollazione avviene entro lo stesso giorno lavorativo dalla ricezione del documento o, al massimo entro il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori orario (caso frequente considerato che la protocollazione informatica consente l'invio al sistema durante le 24 h, festività comprese). In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella PEC in ordine cronologico di arrivo (ad esempio: la mail accettata dal sistema durante la notte verrà protocollata prima di quella inviata alle 8.30 del mattino). In caso ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita. Similmente, anche l'eventuale protrarsi di rallentamenti tecnici (oltre 1 giorno) potrà ugualmente, a giudizio del RGD, consentire la protocollazione in differita secondo la procedura descritta successivamente nel Manuale (par. 6.6).

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di GEDOC, reso disponibile agli utenti interni dal programma stesso (funzione "assistenza on line" unitamente a *faq* e altre modalità di assistenza).

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del DPR 445/2000, mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile (il mittente deve essere descritto per denominazione non per indirizzo elettronico);
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
- g) attribuzione a UO per competenza o conoscenza;
- h) formato del documento (se elettronico o cartaceo);
- i) tipo di documento;
- j) classificazione.

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere facoltativamente altri:

- a) codice fiscale / P.IVA del mittente;
- b) numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti;
- c) data del documento ricevuto;
- d) data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo);
- e) mezzo di ricezione o di spedizione;
- f) utenti di visibilità del documento;
- g) livello di riservatezza;
- h) catalogo dei processi;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) note dell'operatore.

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, seguono le prassi operative predisposte dal RdG, indicate in allegato al presente manuale ([all 10](#)).

7.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento spedito o ricevuto. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e nel nostro sistema informatico di gestione documentale la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo;

- e) data di protocollo;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario;
- la tipologia di Protocollo.

Per i documenti protocollati in uscita, se inviati tramite PEC ad altre amministrazioni viene generato automaticamente un messaggio e-mail conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnature.

7.5 Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo

Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono: l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione. Le informazioni concernenti il mittente, il destinatario e l'oggetto non sono modificabili, ma solo annullabili (vedasi successivo paragrafo).

Tuttavia, è consentita la correzione, ad opera dell'ufficio protocollo, di meri errori di battitura e ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata, considerato che il sistema di gestione mantiene traccia di tutte le modifiche apportate e dell'user che ha effettuato l'intervento: la fattispecie giuridica riconducibile a tale operazione è quella della rettifica per mero errore materiale.

Nel caso, invece, in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo sotto riportata.

Annullamento dell'intera registrazione

L'annullamento anche di una sola delle informazioni che caratterizzano la registrazione di protocollo determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo ai sensi dell'art.54 TUDA.

L'operazione di annullamento è eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale, o del suo vicario, su richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione: gli uffici richiedono l'annullamento mediante richiesta via mail (è sufficiente la PEO) inviata al RDG e all'ufficio protocollo; di essa si fa menzione - compreso il nominativo del funzionario richiedente - nel campo dedicato all'annullamento. Le richieste di annullamento sono archiviate in appositi fascicoli a cura dell'Ufficio protocollo.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

- documenti pronti per la spedizione che l'ufficio, per motivi sopraggiunti inerenti il procedimento, non intende più spedire;

- registrazioni di documenti che non sono di competenza dell'Ente;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollatori;
- registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/non coerenti con i metadati di registrazione;
- doppie registrazioni di un documento;
- registrazioni finalizzate a testare un nuovo applicativo collegato a GEDOC o una nuova regola automatica o create per la formazione interna.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi, la dicitura "annullato" è visibile nel dettaglio del documento sul sistema GEDOC, unitamente a tutte le informazioni originarie. I protocolli annullati sono individuabili mediante la funzione di ricerca.

7.6 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui, per eccezionali motivi dovuti a un ingresso anomalo di corrispondenza, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la documentazione pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e se tale circostanza possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento, oltre che di quella, successiva, di registrazione. ■ RGD individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata ([all.16 Provvedimento di differimento termini di registrazione](#))

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo. Nel provvedimento autorizzativo è riportata esplicitamente la motivazione del differimento.

7.7 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 61 comma 2 lettera C del ■ D.lsg 445/2000, il RGD – attraverso procedura automatizzata del sistema di gestione documentale in uso (GEDOC) - entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale (FOREVER) al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità, immediatamente e in modo automatico.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono comunicati al sistema GEDOC mediante processi automatici.

7.8 Registro annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della data e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Dopo il 31 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici oppure dopo l'apposizione della firma qualificata.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

7.9 Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per 48 ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati manualmente su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

Sul registro di emergenza, che è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati, deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RGD.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato excel, disponibile nella intranet e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella;
2. nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente ([all 17 Registro di emergenza](#)).

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RGD deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UO, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

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

Nelle more del ripristino, il servizio di protocollo anticipa via mail agli uffici assegnatari i documenti, se possibile: se i pc non solo cartacea in ogni caso preavvertirà gli uffici interessati alla documentazione in ingresso.

Inoltre, ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura dei registri di emergenza, e annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Quindi la numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

In un fascicolo digitale apposito sono inseriti i registri di emergenza insieme alle annotazioni del RGD circa i periodi di attivazione del Registro di emergenza (art. 63 T.U. 445/2000 e [ss.mmm.ii.](#)).

7.10 Casi particolari

7.10.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

In quanto soggetti a normativa separata, la documentazione sotto elencata riceve una registrazione particolare, con numerazione progressiva consecutiva che inizia e si conclude per anno solare: le pratiche del Registro Imprese (compreso l'Albo Imprese Artigiane), quelle dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), quelle dell'Ufficio Protesti (REPR), nonché i repertori delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione e quello dell'Albo on line come meglio sotto specificato. In quanto elenco potenzialmente non esaustivo di esse si riporta nell' [allegato 10 - Registrazioni particolari](#).

7.10.2 Documentazione relativa a gare d'appalto e affidamenti

I documenti relativi alle gare e agli affidamenti svolti su portale telematico e quelli pervenuti in modalità elettronica devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale, inviati in assegnazione agli uffici competenti per l'affidamento de quo e fascicolati come da impostazioni del medesimo.

In particolare, i documenti, inviati dai concorrenti per affidamenti e gare e quelli inviati dall'Ente per le medesime procedure, sono automaticamente protocollati e assegnati alla UO competente dal portale in uso tramite un servizio di web service che invia e restituisce i dati dei documenti direttamente al nostro sistema di gestione documentale generale.

7.10.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza cartacea che rechi nell'oggetto la dicitura "personale" o "riservato", "confidenziale" e destinata al personale dipendente viene immediatamente registrata in ingresso nell'apposito "Registro della corrispondenza cartacea avente carattere riservato, confidenziale o anonimo" e direttamente consegnata col giro poste interno al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se farla protocollare o meno. Nel caso sia richiesta la protocollazione - purché, ovviamente, il contenuto riguardi l'Ente - l'addetto al protocollo che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento e riporta questa indicazione nel campo note dello stesso.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione condivise dalla UO di appartenenza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo, non è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

7.10.4 Lettere anonime

Tutte le lettere anonime cartacee con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario Generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate. Come accennato nel paragrafo precedente, anche le lettere anonime cartacee sono immediatamente registrate nel "Registro della corrispondenza cartacea avente carattere riservato, confidenziale o anonimo" ai fini di tenere traccia di quanto pervenuto all'Ente col servizio postale che non verrà protocollato.

7.10.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile e casi particolari

I documenti non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema GEDOC, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento (RdP).

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile a identificare il mittente, si procede alla protocollazione indicando la dicitura “Firma illeggibile” nel campo “Mittente”: spetterà al responsabile del procedimento della UO di assegnazione valutare, caso per caso, se la lettera è da ritenere valida.

I documenti firmati in nome collettivo vanno registrati e, se presente un elenco di firmatari, viene indicato come mittente il primo firmatario.

7.10.6 Documentazione di competenza di altre UO o amministrazioni

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad una UO interna documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile rifiuta l’assegnazione e in questo caso l’ufficio protocollo provvederà a riassegnare i documenti all’ufficio competente. Si sconsiglia di riassegnare autonomamente il documento ad altro ufficio, a meno che non vi sia margine di dubbio, per evitare ritardi nel corretto e celere reperimento della UO competente. Quando un documento viene assegnato alla scrivania di un collaboratore e quest’ultimo non concorda sull’assegnazione deve utilizzare la funzione “Riassegna a scrivania” di GEDOC, visibile dalla scrivania ufficio, in modo che il documento torni nella disponibilità della propria UO per essere gestito.

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l’ufficio protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione allo stesso, con eventuale indicazione del recapito corretto, qualora sia individuabile e certo. Non è necessario protocollare questa documentazione, ma è doveroso procedere a fascicolarla nell’apposito fascicolo “Anno XXXX - Documenti inoltrati per competenza”.

7.10.7 Documento inviato a più UO e/o pervenuto attraverso canali diversi

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari. Qualora questo documento sia già stato registrato più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si dovrà tener conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

7.10.8 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe obbligatoriamente trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento. Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l’addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema e multi classificarlo, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati a tutte le UO competenti che provvederanno a multi fascicolarlo, in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza

8 Assegnazione dei documenti

8.1 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UO assegnataria può:

- Rinviare il documento all'ufficio Protocollo, usando l'opzione di rifiuto, descrivendo l'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC.
- Smistare in autonomia la notifica ad altra UO. Tale operazione è fortemente sconsigliata se non si ha piena certezza della corretta destinazione.

Gli operatori di protocollo possono sempre riassegnare il documento ad altra struttura, sia in competenza che in conoscenza.

Dalla scrivania della UO è altresì possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento in entrata assegnato.

8.2 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti al protocollo verificano innanzitutto la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo; si scansiona anche la busta riportante il timbro di accettazione dell'ufficio postale.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in GEDOC e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore

8.3 Consegna dei documenti informatici

La Camera ha scelto di avere un unico indirizzo di posta elettronica certificata riservata alla protocollazione per tutte le comunicazioni aventi carattere istituzionale. Pertanto, PA e privati – persone giuridiche e fisiche – sono tenuti ad utilizzare esclusivamente tale canale nelle loro interlocuzioni con il nostro Ente.

Qualora un documento avente carattere istituzionale venga ricevuto sulla PEO dell'Ufficio, il destinatario deve invitare il mittente a inviare il documento alla casella PEC di posta elettronica istituzionale agganciata in GEDOC. Nel caso in cui l'Ufficio decidesse di accettare la PEO e chiederne la protocollazione occorre seguire la procedura descritta nel paragrafo 6.5.

9 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Tutti i documenti, in entrata e in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato dall'ente.

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Titoli - Categorie) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Classificare vuol dire attribuire, in fase di inserimento di un documento informatico in GEDOC, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.

La revisione, anche parziale, del Piano di classificazione viene proposta dal RDG quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica il RDG 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.

Le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente.

La Camera di Commercio utilizza il [Piano di classificazione](#) di cui alla pagina A.T. del sito camerale a cura del gruppo di lavoro istituito presso l'Unione Italiana delle Camere di Commercio (Unioncamere) – adottato con Delibera di Giunta n. 103 del 13 settembre 2021.

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

10 Fascicolazione dei documenti

10.1 Formazione dei fascicoli

Ai sensi dell'art. 52 (R) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata «sistema» deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in **fascicoli**, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di condividerne il contenuto già in questa forma con altri.

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione). Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati ai sensi del DPR 445/2000 art. 64 comma 4 e art. 67

Il **fascicolo** è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe) e non costituiscono un ulteriore livello, come mostrato in figura (nell'esempio; categoria 5 e classe 1).

Figura 2 Livello di classificazione del fascicolo

Camere di commercio - Piano di fascicolazione e conservazione Versione 09 del 25 gennaio 2021

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
272		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	SI	10		
273			5. Risorse umane					
274			5.1. Contratti di lavoro e ordini di servizio					
275	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276	attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277		SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	SI	10		
278		SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	SI	10		
279		SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	SI	10		
280		SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	SI	10		
281		SF.	Verbal riunioni - AAAA	Verbal definitivi e allegati	No	Illimitato		
282		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		

10.2 Tipologie di fascicolo

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

1. Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:

1. fase dell'iniziativa;
2. fase istruttoria;
3. fase costitutiva;
4. fase integrativa dell'efficacia.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

2. Fascicolo per affare

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

3. Fascicolo per attività

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge.

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

4. Fascicolo di persona fisica

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimenti diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

5. Fascicolo di persona giuridica

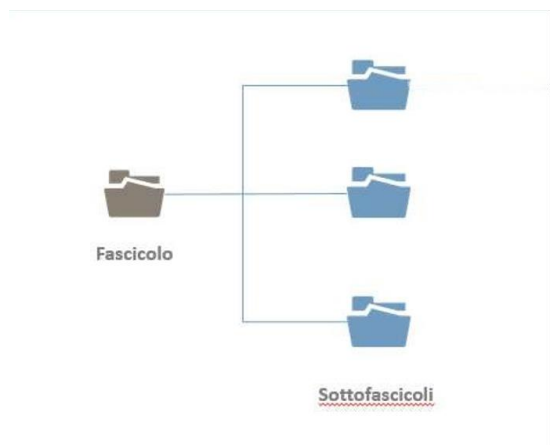
Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

10.3 Struttura gerarchica del fascicolo

Un **fascicolo** può essere articolato in **sotto fascicoli** con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.

Figura 3 Articolazione interna del fascicolo



Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione.

10.4 Piano di Fascicolazione dell'Ente

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica (es. personale), il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo; un nuovo fascicolo può essere altresì aperto semplicemente in previsione dell'attività dell'ufficio di appartenenza, mediante un'attività pianificatoria che rispecchi il [Piano di fascicolazione](#) vigente (vd successivamente in questo paragrafo).

Nel sistema di gestione documentale in uso, il funzionario preposto ha il ruolo di "responsabile del fascicolo": a questi spetta curare la vita anagrafica del fascicolo: dall'apertura, alle modifiche, alla chiusura dello stesso.

All'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, di un sotto fascicolo/inserto, i documenti sono archiviati secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (identificativo univoco assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del fascicolo;

- tipologia del fascicolo;
- tempi di conservazione dello stesso.

Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non già attribuita a livello di documento.

L'oggetto (o descrizione) del fascicolo deve essere strutturato secondo criteri uniformi e condivisi per evitare:

- inefficienza nella ricerca;
- difformità nella redazione dell'oggetto di fascicoli omologhi;
- difficoltà a identificare il contenuto di un fascicolo.

[Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi](#), adottato con Delibera di Giunta n. 103 del 13 settembre 2021 e pubblicato sul sito camerale/AT/dati ulteriori, propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.) ;
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli, anteponendo l'indicazione numerica dell'annualità a quella letterale;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro, anche di altri uffici;
- la descrizione del fascicolo non può contenere acronimi (come per gli oggetti dei documenti).

10.5 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e possono essere alimentati dal responsabile del fascicolo e da eventuali suoi incaricati, oppure da una o più UO nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.

10.6 Chiusura dei fascicoli

Il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'istruttoria o dell'attività cui si riferisce, oppure su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo di attività). Come anticipato, la chiusura è compito del responsabile del fascicolo. Questi prima della chiusura ne verifica la correttezza della classificazione e dell'indicazione temporale necessaria ai fini della conservazione.

In caso di cessazione dal servizio nell'Ente o di passaggio ad altro ufficio è fatto obbligo al dipendente che risulti essere responsabile del fascicolo, di provvedere all'eventuale e necessaria chiusura dei fascicoli da lui gestiti, in accordo con il responsabile della UO competente; su questo adempimento vigila il RGD congiuntamente all'ufficio del Personale.

11 Conservazione dei fascicoli

Fascicoli digitali

I fascicoli digitali, una volta chiusi, sono archiviati, con tutti i documenti contenuti, sul sistema informatico di gestione documentale adottato dall'Ente e inviati automaticamente al sistema di conservazione, sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della Camera di Commercio (vedasi successivamente).

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività; pertanto, è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

Le regole tecniche inerenti alla conservazione dei documenti sono consultabili sul sito camerale, AT/Dati ulteriori nel [Manuale di Conservazione](#) dell'Ente ([All. 18 Manuale di Conservazione](#)).

Fascicoli cartacei

Come già illustrato precedentemente, i flussi documentali odierni sono digitali; tuttavia, possono ancora sussistere casi di versamento in archivio di deposito da parte delle UO. In tal caso si utilizza l'apposita procedura di versamento in archivio reperibile dal personale della Camera sulla Intranet alla pagina dedicata della Gestione documentale.

11.1 Certificazione di processo

La certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici.

La procedura deve essere conforme agli standard ISO 9001 e 27001 e a quanto riportato nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid come mostrato nell' [allegato 20](#) **Certificazione di processo**.

11.2 La movimentazione dei fascicoli cartacei

La movimentazione dei fascicoli dall'Archivio di deposito esterno della Camera esterno all'ufficio Archivio camerale per la consultazione dell'utente interno (uffici) o esterno (pubblico) è un servizio appaltato ad un fornitore esterno.

Invece alla movimentazione dei fascicoli di deposito presenti nella sede camerale, come di quelli facenti parte dell'Archivio storico, provvede direttamente la U.O. Protocollo Gestione documentale e Archivi.

Ogni movimentazione di fascicoli è comunque coordinata e presidiata dalla UO Protocollo Gestione documentale e Archivi

12 Archivi

12.1 Articolazione archivi camerali cartacei

Gli archivi analogici della Camera di commercio Milano Monza Brianza Lodi si suddividono in:

- Archivio corrente - gestito dalle singole UO nelle tre sedi di Milano, Monza e Lodi;
- Archivi di deposito: gestiti direttamente dalla UO Protocollo Gestione documentale e Archivi per la parte presente nella sede milanese e per quella presente nella sede lodigiana e dal Gestore esterno incaricato presso la sede esterna di Agnadello (CR);
- Archivio storico - sul sito camerale è disponibile per il pubblico una breve presentazione della struttura dell'Archivio storico, l'elenco degli inventari disponibili e l'indicazione delle modalità di consultazione: <https://www.milomb.camcom.it/l-archivio-storico>.

Si rileva che l'archivio storico della Camera di Commercio conserva attualmente documentazione milanese che risale all'anno 1299 e arriva fino al 1960. È suddivisa in diverse sezioni, secondo scansione temporale; gli inventari disponibili e accessibili alla ricerca sono i seguenti:

- Fondo cimeli: 1299 – 1786;
- Sezione preunitaria: 1786 – 1860;
- Sezione ditte: 1786 – 1920
- Sezione post-unitaria 1861 – 1920;
- Sezione 1960 – 1980 catalogata e richiedibile direttamente alla UO Protocollo Gestione documentale e Archivi.

All'archivio milanese si è aggiunto, a seguito dell'accorpamento camerale del 2017, l'Archivio storico della ex Camera di commercio di Lodi, composto di un'unica sezione riguardante il periodo di attività camerale dal 1575 al 1930: attualmente esso si trova dislocato presso la sede camerale secondaria di Lodi.

È attivo il sistema di ricerca e consultazione della documentazione cartacea conservata presso l'archivio storico e di deposito. Le modalità di accesso alla documentazione dell'archivio storico sono rinvenibili nel [Regolamento per l'accesso all'Archivio della Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi](#), pubblicato sul sito camerale, alla pagina dedicata ([allegato 21 regolamento per l'accesso all'archivio](#)).

12.2 Natura degli archivi camerali, tutela, responsabilità

Gli archivi delle pubbliche amministrazioni sono ai sensi dell'art.10, comma 2 del Codice dei beni culturali, beni culturali a tutti gli effetti e come tali godono nel nostro ordinamento di uno speciale regime di tutela amministrativa e penale, volta a preservarne integrità e libera fruizione. Gli archivi pertanto sono inalienabili ai sensi dell'art.56 del Codice dei beni culturali, e soggetti ad intervento autorizzativo della competente Soprintendenza per quanto attiene movimentazioni esterne all'immobile ove sono custoditi, agli scarti che si rendono periodicamente necessari per la documentazione non soggetta a conservazione illimitata. Inoltre, a norma del Codice penale, capo VIII bis art 518 duodecies si configura l'ipotesi di reato per la distruzione, il danneggiamento totale o parziale degli stessi.

12.3 Gestione dello scarto

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali, sia che si tratti di scarto analogico che digitale.

[Il Piano di conservazione approvato dall'Ente](#), adottato con Delibera di Giunta n. 103 del 13 settembre 2021 e pubblicato sul sito camerale/AT/dati ulteriori, stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto.

I termini di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere. E' possibile verificare i tempi di conservazione alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Piano di conservazione dei documenti: in questi casi la Camera provvederà a segnalare l'esigenza all'apposito Tavolo tecnico di Unioncamere cui partecipa Infocamere (per la parte tecnica) e i cui risultati saranno partecipati al Ministero dei beni culturali per le eventuali modifiche.

Le modalità di scarto dei documenti e dei fascicoli elettronici contenuti nei pacchetti di archiviazione sono concordate tra la Camera di Commercio e il Conservatore (InfoCamere spa) e descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore.

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale predispone l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica una lettera formale sottoscritta dal Dirigente competente, con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia.

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata;
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari (se trattasi di scarto analogico);
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale).

La motivazione della proposta di scarto per la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, la motivazione dello scarto analogico è sempre quella di ridurre l'occupazione degli spazi fisici, mentre per lo scarto digitale sarà quella di rendere più celere e performante il sistema di conservazione.

Dopo un attento esame, che comprende il raffronto con le indicazioni del Piano di conservazione, la Soprintendenza può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni che verrebbero di volta in volta esposte.

Secondo il Codice dei beni culturali la Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che suspenderebbero la decorrenza del termine.

Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dovranno essere trasmessi al Conservatore affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti e i fascicoli sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

Il Piano di conservazione è riportato anch'esso nell' [allegato n. 19](#) al Manuale di Gestione. La Camera si è dotata di una procedura interna di scarto reperibile sulla Intranet sulla pagina dedicata alla gestione documentale.

Si ribadisce anche su questo Manuale che presupposto dello scarto è l'ordinata archiviazione secondo il Piano di conservazione, classificazione e fascicolazione vigente. E' richiesta, in sede di formazione dei fascicoli e di versamento la presenza di metadati relativi all'oggetto chiari e "parlanti" al fine di consentire un facile rinvenimento degli stessi; viceversa, qualora i fascicoli non fossero archiviati correttamente si creerebbero problemi di reperimento.

13 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90; dal D.lgs. n. 33/2013 e dal [Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, Camera di Commercio d Milano Monza Brianza Lodi](#) pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso. ([all. 22](#)).

Per ciascuna richiesta di accesso l'amministrazione riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione in un registro, pubblicato e aggiornato semestralmente nella sezione Amministrazione trasparente, avendo cura di omettere la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

Il [registro degli accessi](#) è tenuto attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato trimestralmente sul sito camerale. Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi ha costituito la sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità.

La Camera pubblica sul proprio sito e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione nelle forme previste dalla normativa pubblica, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

14 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel Manuale devono essere adottate a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo camerale informatico.

Per quanto non espressamente previsto dal manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

In attuazione del presente documento, il RGD ha il compito di:

- a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.