



UNIONCAMERE

*Adozione autorizzata dal Ministero della Cultura –  
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio  
ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42,  
espressa con la nota n. 2585-P del 15 luglio 2024.*

# ***MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE***

*Versione 4.01 – maggio 2024*



## INDICE

Premessa .....	6
Presentazione.....	6
1. Disposizioni generali .....	7
1.1 Ambito di applicazione e struttura del Manuale .....	7
1.2 Riferimenti normativi .....	7
1.3 Definizioni .....	7
1.4 Adozione.....	7
1.5 Modalità di aggiornamento .....	8
1.6 Stato delle revisioni .....	8
1.7 Modalità di comunicazione .....	9
2. Atti di organizzazione .....	10
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni.....	10
2.2 Individuazione delle Unità Organizzative.....	10
2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale .....	10
2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD).....	10
2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD) .....	10
2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC) .....	10
2.7 Responsabile della sicurezza informatica (RSI) .....	11
2.8 Responsabile della transizione digitale (RT) .....	11
2.9 Responsabile dei dati personali (RDP).....	11
2.10 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi .....	11
2.11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	11
2.12 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico .....	12
2.13 Sistema informatico di gestione documentale .....	13
2.14 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo.....	13
3. Formazione dei documenti .....	14
3.1 Formazione dei documenti .....	14
3.2 Sottoscrizione dei documenti .....	15
3.3 Formato dei documenti informatici .....	15
3.4 Conservazione dei documenti .....	16
3.5 Tutela della riservatezza .....	16
4. Flussi documentali in entrata e in uscita.....	17
4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza.....	17
4.2. Gestione dei documenti in entrata.....	19
4.2.1 Apertura della corrispondenza .....	19
4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione .....	19



4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare	20
4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo	20
4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari	21
4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	21
4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza .....	22
4.3.1 Il registro di protocollo	22
4.3.2 La numerazione di protocollo	22
4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo	22
4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo	22
4.3.5 Interoperabilità	23
4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni e richiesta di contributi	23
4.3.7 Registrazione di documenti riservati	24
4.3.8 Casi particolari	24
4.3.9 Differimento delle registrazioni	24
4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni	25
4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza	25
4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari	26
4.3.13 Stampa del registro di protocollo	26
4.4 Classificazione .....	26
4.5 Segnatura di protocollo .....	27
4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale .....	27
4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo .....	28
4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico .....	29
4.9 Spedizione dei documenti in uscita .....	29
4.10 Richiesta di contributi interni .....	29
5. Gestione dei documenti, dei fascicoli e delle serie .....	30
5.1 Fascicolazione dei documenti .....	30
5.2 Repertorio dei fascicoli .....	31
5.3 Classificazione dei documenti .....	31
5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi .....	31
5.5 Gestione e conservazione dei repertori informatici .....	32
6. Organizzazione e gestione dell'archivio .....	33
6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti .....	33
6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente .....	33
6.3 Conservazione e custodia dei documenti .....	33
6.4 Archivio corrente .....	33
6.5 Archivio di deposito .....	33
6.6 Archivio storico .....	34
6.7 Selezione e scarto .....	34
6.8 Archiviazione e conservazione digitale di documenti .....	35



7. Piano per la sicurezza.....	36
7.1 Piano di sicurezza per i dati e i documenti informatici .....	36
8. Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità .....	37
8.1 Funzioni di interoperabilità .....	37
9. Accesso, trasparenza e privacy: procedure per la pubblicazione e consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali .....	38
9.1 Accesso ai documenti amministrativi.....	38
9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari.....	38
Elenco degli allegati .....	39
ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	40
ALL. 2 – DEFINIZIONI .....	44
ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	45
ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	47
ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	48
ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	50
ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	52
ALL. 8 –COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE.....	54
ALL. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI.....	55
ALL. 10 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....	56
ALL. 11 – PIANO DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE .....	61
ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E BANCHE DATI .....	62
ALL. 13 - REGISTRO DI PROTOCOLLO - MODELLO DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE.....	64
ALL. 14 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA .....	65
ALL. 15 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA.....	66
ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....	67
ALL. 17 – MODALITA' DI CONSERVAZIONE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	68
ALL. 18 – SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI .....	69
ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	75
ALL. 20 – MANUALE DI CONSERVAZIONE .....	77
ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO.....	78
ALL. 22 – ATTI DI UNIONCAMERE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI .....	79
ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE .....	80



ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	81
ALL. 25 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI .....	84
ALL. 26 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	88
ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	90
ALL. 28 – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	91



## PREMESSA

### Presentazione

---

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

L'evoluzione normativa e tecnologica ha reso il sistema di gestione documentale parte essenziale dell'ambiente di lavoro di ogni membro dell'organizzazione.

L'adozione di un sistema di gestione documentale trasferisce in un unico ambiente tutte le fasi di vita dei documenti, dalla fase di gestione all'interno del flusso di lavoro delle organizzazioni, alla spedizione o ricezione attraverso il protocollo, fino alla fase di conservazione.

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

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

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



## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Ambito di applicazione e struttura del Manuale

---

Il presente Manuale di gestione del sistema documentario (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione e conservazione dei documenti informatici* di AGID (d'ora in poi Linee Guida) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

### 1.2 Riferimenti normativi

---

In quanto ente di diritto pubblico, Unioncamere è sottoposta, in particolare per quanto riguarda la gestione dei propri documenti, alla normativa che ruota attorno a:

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

La normativa di riferimento per quanto indicato nel presente Manuale è indicata nell'[allegato 1](#).

### 1.3 Definizioni

---

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

Vengono di seguito adottati quali abbreviazioni e acronimi:

AGID = Agenzia per l'Italia Digitale<sup>1</sup>;

AOO = Area organizzativa omogenea;

CAD = Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

PEC = Posta elettronica certificata;

RGD = Responsabile del Servizio per la gestione documentale; *NB: questa figura assorbe le funzioni del Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP);*

RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;

RC = Responsabile della conservazione dei documenti;

SGD = Sistema per la gestione documentale; comprende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

UO = Unità organizzativa individuata ai fini della gestione documentale;

TUDA = Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).

### 1.4 Adozione

---

Il Comitato esecutivo su proposta del RGD ha approvato l'adozione del Manuale con la delibera n. 70 del 14 settembre 2010.

---

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



La delibera prevede che:

- il corpo del Manuale può essere modificato con provvedimento del Segretario generale;
- qualora le modifiche interessino i soli allegati tecnico operativi al Manuale, queste siano adottate con comunicazione del Responsabile della gestione documentale (RGD) (già RSP ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi);
- per gli altri casi le modifiche sono adottate con provvedimento del dirigente competente su proposta del RDG;
- il Manuale entri in vigore dalla data della delibera stessa.

Il Segretario generale, su proposta del RGD, ha adottato una prima revisione del Manuale con ods n. 2 del 6 febbraio 2017 e una seconda revisione con sua determinazione n. 15 del 1 marzo 2019, approvate rispettivamente con note n. 522 del 2.3.2017 e n. 1.240 del 15 aprile 2019 dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, ai sensi dell'art. 21 del Codice per i Beni Culturali)

Il Manuale e la presente revisione sono trasmessi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio – Ministero per i beni e le attività culturali, cui compete la vigilanza sull'archivio di Unioncamere.

## 1.5 Modalità di aggiornamento

Il RGD predisporre gli aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato. L'aggiornamento deve essere sempre effettuato nei seguenti casi:

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

## 1.6 Stato delle revisioni

N. <sup>2</sup>	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto
1.01	14 settembre 2010	Prima redazione		Del. n. 70 del 14 settembre 2010
2.01	6 febbraio 2017	Seconda redazione	Revisione complessiva per recepire adeguamenti organizzativi alle nuove normative	ods. n. 2
3.01	1° marzo 2019	Terza redazione	Revisione complessiva a seguito delle modifiche nel modello organizzativo	Determinazione del Segretario Generale n. 15 del 1° marzo 2019

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



4.01	11 giugno 204	Quarta redazione	Revisione complessiva a seguito dell'adeguamento alle nuove Linee guida Agid	Determinazione del Segretario Generale n. 103 del giorno 11 giugno 2024
------	---------------	------------------	--	---

## 1.7 Modalità di comunicazione

---

Il Manuale e l'elenco degli allegati sono pubblicati sul sito web di Unioncamere: [www.unioncamere.gov.it](http://www.unioncamere.gov.it), nella sezione amministrazione trasparente.



## 2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

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

---

Rispetto alla gestione dei propri documenti, Unioncamere si considera come un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) che comprende tutte le unità organizzative (UO) ovvero aree, strutture, uffici, funzioni o altre articolazioni organizzative dell'ente. L'AOO e le UO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali, in attuazione degli ordini di servizio che regolano la struttura organizzativa dell'ente nel tempo ([allegato 3](#)).

L'AOO è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal 1 giugno 2010.

### 2.2 Individuazione delle Unità Organizzative

---

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

Ai fini della gestione documentale sono state individuate le Unità Organizzative (UO) indicate nell'[allegato 4](#).

### 2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale

---

Unioncamere ha attivato una casella di PEC istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo iscritta presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

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

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

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

L'elenco delle PEC agganciate al sistema di gestione documentale è riportato nell'[allegato 3](#).

### 2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD)

---

Nell'ambito dell'ente è istituito un **Servizio di gestione documentale (SGD)** per la tenuta del protocollo, dei flussi documentali (che include il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi (cfr. TUDA art. 50, 61 e 64), le cui attribuzioni sono indicate nell'[allegato 6](#).

### 2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)

---

Il Responsabile del servizio per la gestione documentale (RGD) e il suo eventuale vicario, nonché gli eventuali delegati per l'ufficio protocollo e per la gestione dei flussi documentali sono indicati nell'[allegato 3](#) e le loro sono funzioni riportate nell'[allegato 7](#).

### 2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC)

---

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (RC) può coincidere con il RGD; per gli aspetti tecnici il RC si avvale della collaborazione dell'Amministratore di sistema dell'ente. Il provvedimento di nomina è indicato nell'[allegato 3](#) e le sue funzioni sono indicate nell'[allegato 8](#).



## 2.7 Responsabile della sicurezza informatica (RSI)

---

Il provvedimento di nomina del Responsabile della sicurezza informatica e le sue funzioni sono indicate nell' [allegato 3](#).

## 2.8 Responsabile della transizione digitale (RT)

---

Il provvedimento di nomina del Responsabile della transizione digitale e le sue funzioni sono indicate nell' [allegato 3](#).

## 2.9 Responsabile dei dati personali (RDP)

---

Il provvedimento di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali è indicata nell' [allegato 3](#).

## 2.10 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi

---

La classificazione è obbligatoria per legge e insieme alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo è necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti<sup>3</sup>.

Unioncamere ha definito un Piano di classificazione d'archivio<sup>4</sup> (detto anche Titolare) ([allegato 10](#)) per organizzare in modo corretto tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, attraverso un "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il Piano di classificazione, integrato con il Piano di conservazione e scarto (detto anche Massimario), definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Unioncamere adotta con provvedimenti del Dirigente competente il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di fascicolazione e conservazione ([allegato 11](#)).

Il Piano di classificazione e quello di fascicolazione e conservazione vengono aggiornati o integrati dal RGD, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e tenuta degli archivi.

Le modifiche devono essere comunicate alle competenti autorità archivistiche prima della loro applicazione.

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

## 2.11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

---

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

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

---

<sup>3</sup> DPR 445/2000, art. 56.

<sup>4</sup> Il Piano di classificazione è attualmente in fase di sperimentazione.



Il flusso della **corrispondenza in uscita è decentrato per tutte le fasi di creazione, firma e registrazione presso gli uffici**, resta centralizzato presso l'Ufficio Protocollo solo la fase di spedizione all'esterno per quanto deve partire dalla casella PEC istituzionale o tramite servizio postale o corriere.

Il flusso in uscita è **completamente decentrato** presso gli uffici titolari di caselle Pec Ufficio pubblicate sull'Indice IPA e già agganciate in uscita al sistema di gestione documentale.

Eventuali modifiche al modello organizzativo di flusso documentale, protocollazione in uscita decentrata, saranno adottate con atto del Segretario Generale.

Sono invece di competenza del RGD le regole operative di funzionamento del flusso documentale, definito dal Segretario Generale, e di gestione degli archivi.

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

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

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

L'elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni è presentato nell'[allegato 5](#).

## **2.12 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

A seguito dell'attivazione in data 3 maggio 2010 del sistema di protocollazione informatica dei documenti, sono stati eliminati i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, salvo le forme di registrazione particolare elencate nell'[allegato 12](#), per le quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato.

Unioncamere pertanto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate in detto elenco.

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



## 2.13 Sistema informatico di gestione documentale

---

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

## 2.14 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo

---

La documentazione che perviene all'Ente in formato cartaceo viene immessa nell'applicativo GeDoc dopo apposita trasformazione in documento digitale, ed è solo in tale formato che viene gestita all'interno dei vari passaggi della procedura.

La documentazione cartacea pervenuta all'Ente viene di regola acquisita per la prescritta conservazione dal Servizio per la gestione dei flussi documentali, ordinata con modalità cronologiche e archiviata con cadenza annuale.



## 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### 3.1 Formazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di **documenti che devono essere prodotti in originale su supporto analogico** deve essere utilizzata la carta intestata di Unioncamere (con logo e intestazione dell'ente).

In ogni caso nei **documenti formati da Unioncamere e destinati all'esterno** devono essere sempre indicati:

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



- oggetto, (nel documento se previsto; obbligatorio per i metadati);
- numero degli allegati (se presenti);
- indicazione dell'UO che ha prodotto il documento (obbligo di indicazione dell'AOO nei metadati);
- firma (digitale, qualificata, avanzata o autografa) del soggetto tenuto all'emissione dell'atto, se prescritta.

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

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

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

Per la redazione dei documenti su supporto informatico e cartaceo **si utilizzano i modelli e formati di documenti, loghi e intestazioni approvati da Unioncamere e accessibili informaticamente sulla rete interna.**

### 3.2 Sottoscrizione dei documenti

---

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica digitale o qualificata o avanzata nelle diverse forme in base alla normativa vigente per le diverse tipologie di atto sottoscritto.

Unioncamere fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai responsabili delle U.O. e loro sostituti, nonché ad altri dipendenti in base ad esigenze specifiche lavorative e può essere assegnata ai componenti degli Organi e del Collegio dei revisori dei conti.

La firma digitale è inoltre assegnata agli addetti al ricevimento e alla relativa protocollazione di documentazione cartacea, esclusivamente in funzione dell'attestazione di conformità del documento cartaceo scansionato.

### 3.3 Formato dei documenti informatici

---

I documenti informatici prodotti da Unioncamere, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, qualificata o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente per la conservazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati utilizzati sono indicati nell'[allegato 16](#).



### 3.4 Conservazione dei documenti

---

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

Periodicamente e almeno una volta l'anno il RGD invia al sistema di conservazione fascicoli relativi a procedimenti conclusi.

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

### 3.5 Tutela della riservatezza

---

Nella gestione dei documenti contenuti nell'archivio e di tutti gli strumenti relativi alla gestione documentale, il personale si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, dal sistema di gestione della privacy di Unioncamere e dalle misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici indicate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (cfr. [allegato 28](#)).



## 4. FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA

Le attività connesse alla trasmissione e gestione dei documenti in entrata e in uscita sono espone e schematizzate nell'[allegato 18](#). Qui di seguito vengono descritte le fasi principali di tali flussi.

### 4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza

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

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

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

#### *Nei rapporti con altre PA*

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

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

- sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero, dotate di segnatura di protocollo;
- ovvero, trasmesse attraverso sistemi di PEC<sup>5</sup>.

**È esclusa di regola la trasmissione di documentazione a mezzo posta cartacea o a mezzo fax<sup>6</sup>.**

#### *Nei rapporti con imprese e professionisti*

Per la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese, professionisti e Unioncamere, nonché l'adozione e comunicazione da parte di Unioncamere di atti e provvedimenti amministrativi nei confronti di imprese e professionisti, Unioncamere utilizza esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione<sup>7</sup>.

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

- siano sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata<sup>8</sup>;
- ovvero, quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

---

<sup>5</sup> Si veda CAD, art. 47.

<sup>6</sup> Si veda CAD, art. 47.

<sup>7</sup> Si veda CAD, art. 5bis.

<sup>8</sup> Il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato.



- ovvero, quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con strumenti diversi previsti dalla normativa;
- ovvero, se trasmesse dall'autore mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito web secondo le modalità di cui sopra sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento<sup>9</sup>.

Le applicazioni telematiche on line adottati da Unioncamere sono elencate e descritte nell'[allegato 23](#).

### **Nei rapporti verso i cittadini**

Nel caso il cittadino abbia provveduto a indicare un proprio indirizzo PEC quale domicilio digitale (per questo inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente), Unioncamere comunica<sup>10</sup> con il cittadino tramite tale domicilio digitale.

In assenza del domicilio digitale, Unioncamere predispone le comunicazioni al cittadino come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata da conservare nei propri archivi, ed invia al cittadino copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa<sup>11</sup> per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento,

### **Nei rapporti con i propri dipendenti**

Le comunicazioni avvengono utilizzando la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati<sup>12</sup>.

### **In tutti i casi**

Per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna si utilizza la PEC<sup>13</sup>, ad eccezione dei rapporti verso privati cittadini privi di indirizzo PEC come domicilio digitale.

Oltre a quanto sopra esposto, **Unioncamere mantiene attivi i canali di ricezione della posta tradizionale** attraverso il servizio postale, corrieri e società di recapito e la consegna a mano direttamente a Unioncamere.

In quest'ultimo caso, qualora ai documenti cartacei vengano allegati documenti su supporto informatico, questi ultimi devono essere leggibili con le dotazioni tecnologiche disponibili presso l'ente. Il protocollo verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso positivo.

L'accettazione della posta secondo le modalità sopra indicate avviene di norma dalle ore 8:00 alle ore 16:30 per tutti i giorni lavorativi.

---

<sup>9</sup> Si veda CAD, art. 65.

<sup>10</sup> Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica.

<sup>11</sup> Tale spedizione soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente, laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche previste dal CAD. Si veda CAD, art. 3bis.

<sup>12</sup> Idem.

<sup>13</sup> Tale trasmissione del documento informatico equivale, salvo la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta. Si veda CAD, art. 48.

## 4.2. Gestione dei documenti in entrata

Il sistema di gestione dei documenti prevede che, indipendentemente dalla registrazione di protocollo, qualunque documento debba entrare a far parte del sistema sia profilato attraverso alcuni metadati obbligatori (tipologia, formato, mittente oggetto ecc.; vedi manuale utente del sistema, disponibile all'interno dell'applicativo Ge.Doc o consultabile presso l'Ufficio Protocollo.

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

### 4.2.1 Apertura della corrispondenza

La corrispondenza ricevuta **per via telematica** viene acquisita e, salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare, registrata nel sistema; viene poi gestita tramite la UO Assegnazione e, successivamente, viene assegnata all'ufficio ricevente che provvede alla classificazione, alla fascicolazione e al successivo trattamento della documentazione.

La corrispondenza che perviene per posta tradizionale o viene consegnata a mano - ad eccezione di quella attinente i contenziosi relativi alle convenzioni internazionali che viene assegnata direttamente all'ufficio competente per la registrazione - viene visionata dalla Segreteria Generale e di Presidenza che riporta sul documento gli uffici assegnatari.

- La corrispondenza cartacea non viene aperta se:
  - o è relativa a domande di selezione, offerte, gara di appalto, o simili<sup>14</sup>; in questi casi si registra la busta (chiusa) e la segnatura viene apposta sulla busta che viene consegnata agli uffici competenti che provvedono a conservarla in sicurezza fino alla sua apertura; questi ultimi, dopo l'apertura, riportano gli estremi di protocollo (numero, data, classificazione) sui documenti contenuti nella busta che viene conservata come allegato;
  - o reca indicazione "riservata" o "personale" [che viene consegnata chiusa all'interessato; e da questi, nel caso si tratti di posta "d'ufficio" all'UO Protocollo che poi la inoltra alla Segreteria SG per l'assegnazione e valutazione circa la necessità di protocollazione].

Le buste che contengono la corrispondenza in entrata vengono eliminate dall'Ufficio protocollo una volta caricati i documenti.

Le buste di raccomandate vengono scansionate, pinzate insieme alla corrispondenza, e inviate tramite applicativo all'Ufficio assegnatario.

### 4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione

#### Documentazione informatica trasmessa alla casella PEC agganciata al Sistema di protocollo

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

- "conferma di ricezione": conferma di avvenuta protocollazione di un messaggio ricevuto;
- "notifica di eccezione": rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;

---

<sup>14</sup> Il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 non prevede l'invio telematico delle offerte salvo i casi di aste e gare telematiche gestite da apposite piattaforme informatiche.



- “annullamento di protocollazione”: comunicazione di annullamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza;
- “aggiornamento di conferma”: comunicazione di aggiornamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza.

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

A richiesta degli uffici possono essere protocollate in entrata mail pervenute per posta elettronica ordinaria, a condizione che queste vengano trattate in modo esclusivamente informatico, mediante download dall'applicativo di posta elettronica. Il download del solo messaggio originale, dalla casella di posta dove è stato ricevuto, permette di mantenere i metadati originali del messaggio, utili ad una corretta registrazione della documentazione.

Nel caso di documentazione consegnata a mano, a richiesta del mittente o del latore, viene rilasciata una ricevuta di consegna (nel caso di posta analogica attraverso l'apposizione di un timbro datario del protocollo su una fotocopia del documento consegnato)<sup>15</sup>.

Sempre a richiesta e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'UO protocollo provvede all'immediata registrazione di protocollo del documento<sup>16</sup> e attraverso le funzionalità previste dal sistema accede alla ricevuta di protocollo contenente tutti i dati della segnatura di protocollo, che consegna stampata o trasmette via mail al richiedente.

#### **4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare**

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

- soggetti a protocollazione;
- correttamente redatti e firmati;
- provvisti degli allegati dichiarati nel testo;
- i cui allegati, nel caso di posta analogica in uscita, non siano originali acquisiti in ingresso da Unioncamere (da conservare nel fascicolo), ma le relative copie conformi;
- provvisti dei valori eventualmente dichiarati nel testo;
- provvisti degli eventuali riferimenti corretti a protocolli precedenti di Unioncamere e/o del destinatario;
- provvisti di modulistica per la spedizione completa e corrispondente a quella indicata nel testo.

#### **4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo**

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

- una provenienza chiaramente individuabile dal punto di vista formale e tale da procurare fede ai documenti stessi e dare loro forza di prova (autenticità del mittente/integrità del documento);
- un destinatario esplicito (Unioncamere o colui in favore del quale Unioncamere pone in essere il documento);

---

<sup>15</sup> In luogo dell'Ufficio protocollo possono rilasciare ricevuta di ricezione unicamente la Segreteria Generale e di Presidenza o L'UO Provveditorato nel caso di procedure di gara.

<sup>16</sup> Assegnando provvisoriamente il documento alla Segreteria Generale e di Presidenza (UO Assegnazione), in modo che quest'ultima proceda ad assegnare definitivamente il documento (come per la documentazione digitale).



- un contenuto che rappresenti atti, fatti o dati, attinenti alle funzioni di Unioncamere, potenzialmente idonei a determinare l'insorgenza di diritti o di obblighi in capo ad Unioncamere stessa, o comunque segni un passaggio rilevante nello svolgimento di un procedimento o nella gestione di rapporti istituzionali.

Per la gestione dei casi particolari si veda l'[allegato 24](#).

#### 4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari

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

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

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

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

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

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

Le registrazioni particolari adottate da Unioncamere sono riportate nell'[allegato 12](#).

#### 4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali PA
- notiziari PA
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi



- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- certificazioni e attestati telematici scaricati o acquisiti tramite consultazione dei portali dedicati delle PA (ad es. DURC, attestati di malattia, visure camerali ecc.)
- documenti di occasione quali congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.
- documentazione relativa all'anagrafe dei creditori/debitori o corrispondenti
- modulistica del personale (se non espressamente richiesto).

## 4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza

---

### 4.3.1 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è gestito mediante sistemi informatici.

Le caratteristiche funzionali e i manuali operativi di tali sistemi sono reperibili attraverso le indicazioni riportate negli allegati [26](#) e [27](#).

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

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

### 4.3.2 La numerazione di protocollo

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

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

### 4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo

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

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

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

### 4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo

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

La registrazione di protocollo prevede dati obbligatori e dati opzionali.

#### **Elementi obbligatori registrati in forma non modificabile:**

- numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);



- mittente o destinatario/i (non modificabile ma rinnovabile);
- oggetto del documento (non modificabile ma rinnovabile);
- impronta (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto) di ciascun documento informatico trasmesso o ricevuto per via telematica e associato alla registrazione.

#### ***Elementi obbligatori registrati in forma modificabile:***

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

#### ***Elementi accessori:***

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

Nell'inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario, oggetto, tipologia del documento e degli allegati, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentire e agevolare le ricerche. Indicazioni operative a questo scopo vengono fornite nell'[allegato 25](#).

#### ***4.3.5 Interoperabilità***

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

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

Ai fini dell'interoperabilità Unioncamere ha attivato la casella di PEC istituzionale (cfr. [allegato 3](#)).

#### ***4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni e richiesta di contributi***

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



Qualora la registrazione abbia finalità interne al procedimento possono essere utilizzate le funzionalità di richiesta contributo previste dal sistema (vedi [paragrafo 4.10](#)).

#### 4.3.7 Registrazione di documenti riservati

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

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento e a chi ne ha effettuato l'inserimento e agli eventuali firmatari, e precisa la tipologia di riservatezza (se ad uso interno o ai sensi dell'art. 24 l. 241/1990 – esclusione dal diritto di accesso – o riferita alla privacy – dati personali, sensibili non sanitari, sensibili sanitari, dati giudiziari).

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

- contenenti dati personali sensibili ai sensi della normativa vigente<sup>17</sup>;
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

La posta riservata di ambito istituzionale e quella relativa al personale vengono protocollate in entrata e in uscita, dagli uffici designati.

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

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

#### 4.3.8 Casi particolari

Nell'[allegato 24](#) vengono illustrate le modalità operative per la registrazione di protocollo di specifiche tipologie di documenti.

#### 4.3.9 Differimento delle registrazioni

La posta che perviene agli uffici abilitati alla spedizione della documentazione protocollata dopo gli orari di servizio può essere spedita il giorno successivo alla protocollazione; nei casi di comprovata urgenza sarà inserita tra la posta del giorno.

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

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

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

---

<sup>17</sup> Ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



Il protocollo differito si applica solo ai documenti analogici (cartacei) in arrivo.

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

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

**Anche le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate<sup>18</sup>.**

L'attribuzione del codice di classificazione e l'assegnazione non essendo attribuiti automaticamente dal sistema, possono essere modificati nel tempo fino all'archiviazione/invio in conservazione del documento.

Ogni richiesta di annullamento del protocollo, che riveste carattere eccezionale, deve essere previamente autorizzato per iscritto dal RGD anche mediante l'utilizzo di apposito modulo ([allegato 13](#)), a seguito di motivata richiesta scritta da parte degli uffici o per iniziativa del RGD stesso.

Le operazioni vengono quindi effettuate tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema accessibile solo agli utenti con ruolo operativo di Responsabile del protocollo, appartenenti alla UO Protocollo o all'UO responsabile della registrazione.

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

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

#### **4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza**

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

Nell'[allegato 14](#) sono riportati i modelli per l'autorizzazione e la revoca.

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

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

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

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

Nella segnatura dei documenti la numerazione d'emergenza viene differenziata rispetto a quella generale mediante l'utilizzo di una sigla (RE) a fianco del numero. La sequenza numerica, anche

---

<sup>18</sup> Le Linee guida AgID (paragrafo 3.1.5) hanno esplicitamente eliminato la possibilità per questi campi di procedere con la rinnovazione del campo, modalità precedentemente prevista dall'art. 8 comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*.



a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario di Unioncamere.

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

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

Il tracciato minimo del protocollo di emergenza che corrisponde anche al modello utilizzabile per la protocollazione di emergenza manuale è riportato nell'[allegato 15](#).

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

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

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

#### **4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari**

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

I fornitori dei sistemi di protocollazione e gestione informatica dei documenti sono responsabili della conservazione e della custodia ininterrotta di tutti i dati che formano il registro di protocollo e del programma di gestione del protocollo informatico e dei documenti informatici.

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

#### **4.3.13 Stampa del registro di protocollo**

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

Entro il mese di marzo, l'UO Protocollo con il Responsabile della conservazione digitale provvede alla stampa su file in formato PDF-A non modificabile del registro di protocollo dell'intero anno precedente e lo invia al sistema di conservazione secondo le modalità riportate nell'[allegato 17](#).

## **4.4 Classificazione**

---

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

La classificazione nell'Ente avviene da parte degli operatori delle UO al momento della lavorazione del documento.

## 4.5 Segnatura di protocollo

---

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

Al pari della registrazione, la segnatura costituisce attività certificatrice.

Le informazioni che compongono la segnatura sono<sup>19</sup>:

- a) indicazione della amministrazione mittente;
- b) indicazione della AOO mittente;
- c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
- g) la classificazione del messaggio di protocollo;
- h) il fascicolo del messaggio di protocollo;
- i) il sigillo

Inoltre sempre per i documenti trasmessi nel file XML della segnatura possono essere inserite anche le informazioni relative a:

- UO responsabile del trattamento del documento;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento.

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

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

I documenti analogici vengono inseriti in Gedoc dall'Ufficio Protocollo i cui operatori certificano la conformità – sottoscritta con firma digitale - dell'originale cartaceo del documento informatico acquisito a scanner, modalità che permette la successiva registrazione della documentazione all'interno dell'applicativo con modalità analoghe a quanto pervenuto via Pec.

## 4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale

---

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

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

---

<sup>19</sup> Si tratta delle informazioni indicate nell'allegato 6 alle Linee guida AGID, "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".



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

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

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

- documenti riservati;
- documenti contenenti dati sensibili;
- documenti relativi al commercio estero e ai cronotachigrafi digitali (protocollati dall'UO Convenzioni internazionali e tachigrafi).

Gli allegati cartacei sono di norma scansionati integralmente, con le seguenti eccezioni:

- documenti o allegati particolarmente voluminosi (oltre le 20 pagine) dei quali si scansiona solo la prima pagina, nella quale verrà comunque indicato l'ufficio presso il quale la documentazione è disponibile in formato integrale, salvo tipologie di documenti particolarmente rilevanti (ad es. contratti e convenzioni) o altra indicazione dell'ufficio competente;
- i documenti o allegati di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dall'ufficio utente di competenza (nel caso di formato superiore all'A3 avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata);
- volumi e pubblicazioni a stampa non vengono scansionati.

Nel caso di allegati non cartacei in formato particolare (audio, video, data base) non gestiti dall'applicativo, viene normalmente registrata la lettera di accompagnamento nelle cui note di registrazione si dà atto della presenza dell'allegato, indicando anche l'ufficio presso il quale l'allegato stesso è conservato ed è quindi disponibile in formato integrale.

## 4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo

L'assegnazione dei documenti in arrivo è effettuata contestualmente alla loro protocollazione<sup>20</sup> ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

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

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

In caso di errata o non condivisa assegnazione l'ufficio ricevente (o il singolo collaboratore) può:

- rifiutare l'assegnazione inoltrando tempestivamente il documento indietro all'ufficio mittente (UO assegnazione/protocollo), in modo che questo possa riassegnare correttamente il documento;

ovvero, se il corretto destinatario è identificabile

---

<sup>20</sup> Ma vedi [allegato 18](#) per assegnazione provvisoria effettuata dalla Segreteria Generale e di Presidenza.



- può inoltrare il documento direttamente all'ufficio competente, informando contestualmente l'UO assegnazione/protocollo.

In linea generale gli utenti associati ad uno o più uffici, vedono la corrispondenza loro assegnata dal responsabile dell'ufficio o di tutto l'ufficio se sono essi stessi configurati come responsabili<sup>21</sup>.

## 4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico

---

### *Documenti informatici*

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

### *Documenti analogici*

I documenti cartacei acquisiti in formato digitale tramite scansione vengono trattenuti dall'ufficio Protocollo che provvede a consegnarli al Servizio per la gestione dei flussi documentali per la conservazione.

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

## 4.9 Spedizione dei documenti in uscita

---

### *Documenti informatici*

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

### *Invio copia analogica dei documenti informatici*

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

La corrispondenza analogica in partenza non soggetta a protocollazione viene consegnata direttamente dagli Uffici al servizio spedizioni.

## 4.10 Richiesta di contributi interni

---

Qualora si renda necessario od opportuno il coinvolgimento nella gestione di documento di altri soggetti interni all'ente, per ottenere pareri e/o riscontri ecc., il sistema consente nell'ambito del relativo fascicolo l'attivazione della richiesta di contributo, al momento utilizzabile esclusivamente verso un soggetto/UO profilato/a nell'applicativo GeDoc.

I contributi informativi sono comunque da attivare ogni qualvolta sia indispensabile, al fine dell'iter del singolo procedimento amministrativo, richiedere atti endoprocedimentali ad altre UO interne o comunque atti che si ritengono indispensabili per la completezza del procedimento, e che entrano a far parte del fascicolo.

Non sono invece utilizzate, fino a diverso orientamento dell'Ente, le funzionalità per l'invio di richieste di contributi verso l'esterno, che sarebbero protocollate direttamente dal sistema come PEC in uscita.

Gli aspetti operativi della gestione dei contributi sono riportati nell'[allegato 26](#).

---

<sup>21</sup> Qualora esigenze di servizio comportino la necessità di variare la collocazione degli utenti tra gli uffici, può essere fatta richiesta al Servizio Affari generali che provvederanno alle modifiche necessarie.



## 5. GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

### 5.1 Fascicolazione dei documenti

---

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

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

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

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

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

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

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

La copertina dell'unità di conservazione della **parte analogica del fascicolo** riporta i seguenti dati e corrisponde al fac-simile riportato nell'[allegato 21](#):

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

La gestione della procedura di fascicolazione e la sua messa a regime sono descritti nell'[allegato 26](#).

## 5.2 Repertorio dei fascicoli

---

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

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

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

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

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

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

La gestione del repertorio dei fascicoli è descritta nell'[allegato 30](#).

## 5.3 Classificazione dei documenti

---

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

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

Il Piano attualmente in uso presso Unioncamere è riportato nell'[allegato 10](#).

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

Tutti i documenti, ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto e dal fatto che siano protocollati o meno, sono soggetti a classificazione, che è di regola la medesima del fascicolo in cui la documentazione è inserita.

Per i documenti in arrivo la classificazione avviene nel momento in cui il documento viene inserito in un fascicolo.

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

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

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

I fascicoli possono contenere anche documenti con classificazioni diverse e/o presenti anche in altri fascicoli.

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

## 5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi

---

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

- protocolli della corrispondenza;
- verbali e deliberazioni degli organi ed i loro allegati;
- verbali del Collegio dei revisori;
- mastri della contabilità;



- mandati di pagamento;
- reversali d'incasso;
- fatture emesse;
- accordi di programma e convenzioni.

## 5.5 Gestione e conservazione dei repertori informatici

---

I repertori informatici raccolgono i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti e ne garantiscono l'identificazione univoca all'atto della loro immissione cronologica. I repertori informatici sono conservati sui sistemi dell'ente e a cura dei fornitori delle procedure informatiche e del sistema di conservazione.

Le serie di atti corredate di repertorio sono:

- verbali e deliberazioni dell'Assemblea;
- verbali e deliberazioni del Comitato esecutivo;
- verbali e deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza;
- determinazioni del Presidente;
- determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- verbali del Collegio dei revisori.



## 6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

### 6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti

---

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

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

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

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

### 6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

---

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

### 6.3 Conservazione e custodia dei documenti

---

Ogni RPA è tenuto alla corretta gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza sia informatico che ibrido e/o analogico, nel rispetto delle procedure adottate nel presente manuale, assicurando la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale.

La documentazione informatica corrente deve essere gestita all'interno dell'applicativo di gestione documentale o negli applicativi verticali che gestiscono procedimenti specifici. In entrambi i casi documenti e fascicoli chiusi devono periodicamente e almeno una volta l'anno essere versati nel sistema di conservazione.

### 6.4 Archivio corrente

---

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

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

### 6.5 Archivio di deposito

---

L'archivio di deposito al momento conserva la **documentazione analogica** non più attinente l'attività corrente e che deve essere mantenuta permanentemente o per un periodo di tempo prima di procedere allo scarto.

Questa sezione d'archivio può essere gestita direttamente nei locali destinati ad archiviazione nei pressi della sede e/o, dietro parere favorevole dell'autorità di vigilanza sugli archivi, in modalità outsourcing attraverso i servizi di un fornitore esterno che si occupa delle fasi di archiviazione e conservazione nei propri depositi.



Le modalità di gestione dell'archivio di deposito e le procedure che gli uffici devono seguire per il trasferimento della documentazione in archivio sono indicate nell'[allegato 19](#).

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

## 6.6 Archivio storico

---

La sezione storica dell'archivio è conservata da Unioncamere presso la propria sede ed è affidata al Servizio o all'Ufficio deputato alla gestione dell'archivio e della biblioteca che provvede a:

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

Gli inventari disponibili sono pubblicati nel volume *La storia dell'Unione italiana delle camere di commercio. Parte II Inventario dell'archivio storico*, a cura di Roberta Sibbio, Roma. Unioncamere, 2008.

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

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

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

Gli esterni a Unioncamere che intendono consultare l'archivio sono tenuti presentare una richiesta di consultazione.

Prima dell'accesso alla documentazione il Responsabile della gestione dell'archivio verifica l'identità del richiedente. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

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

## 6.7 Selezione e scarto

---

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



## 6.8 Archiviazione e conservazione digitale di documenti

---

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

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

Le procedure generali sono indicate nel Piano di sicurezza dei documenti ([allegato 28](#)) e nella documentazione prodotta dai fornitori dei sistemi, i cui riferimenti sono riportati nell'[allegato 27](#).

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

Per la conservazione dei documenti informatici, indipendentemente dal software utilizzato per la loro elaborazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF/A e HTML.

La struttura complessiva del processo di conservazione digitale attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo è descritta nel **Manuale di conservazione** (nell'[allegato 20](#)), dove sono definite le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Per la gestione dei documenti informatici destinati alla conservazione l'Ente si avvale dei servizi dedicati messi a disposizione da fornitori esterni individuati ai sensi della normativa vigente. Caratteristiche tecniche del servizio e gli accordi in essere sono descritte **Manuale di conservazione dell'outsourcer** e nell' **Accordo con l'outsourcer**



## 7. PIANO PER LA SICUREZZA

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

---

In considerazione della soluzione tecnologica adottata che comporta il ricorso ad una società specializzata che garantisce il servizio in modalità hosting, le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza e la conservazione dei dati del protocollo informatico sono fornite dalla società fornitrice del servizio.

Le misure adottate da Unioncamere per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano di sicurezza per i dati e i documenti informatici ([allegato 28](#)).

Per quanto riguarda l'archivio di deposito questo è affidato a IC Outsourcing ed è collocato presso il loro deposito in provincia di Arezzo, specificatamente dedicato alla conservazione degli archivi cartacei del sistema camerale.

Gli archivi cartacei relativi alla documentazione corrente presso la sede sono collocati all'interno degli uffici. La sezione storica è collocata presso l'area della biblioteca in locali ad accesso controllato.

Tutta la sede di Unioncamere dispone di servizi di vigilanza e controllo degli accessi, impianto anti-intrusione e antincendio.



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

### 8.1 Funzioni di interoperabilità

---

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

Per quanto riguarda le funzioni di interoperabilità si rimanda alle specifiche riportate nel manuale del sistema di gestione documentale e alla normativa vigente.



## 9. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY: PROCEDURE PER LA PUBBLICAZIONE E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

### 9.1 Accesso ai documenti amministrativi

---

L'accesso ai documenti amministrativi da parte di "cittadini società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso" è regolato dalla normativa vigente richiamata nell'[allegato 1](#).

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono indicate nell'[allegato 22](#).

Per quanto riguarda l'accesso civico, disciplinato dall'art.5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, e che prevede il diritto, per qualsiasi cittadino, di chiedere la pubblicazione di informazioni, documenti e dati sui siti istituzionali, la procedura e i modelli per le richieste sono disponibili sul sito di Unioncamere agli indirizzi riportati nell'[allegato 22](#).

Inoltre nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (disponibile agli indirizzi riportati nell'[allegato 22](#)) sono riportate le categorie di dati e le informazioni pubblicate o da pubblicare e i referenti.

### 9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari

---

Unioncamere nel proprio regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (disponibile sul sito di Unioncamere come indicato nell'[allegato 22](#)) ha identificato i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte di Unioncamere nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.



## ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	40
ALL. 2 – DEFINIZIONI .....	44
ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	45
ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE .....	47
ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE .....	48
ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....	50
ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE .....	52
ALL. 8 –COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE .....	54
ALL. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI.....	55
ALL. 10 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....	56
ALL. 11 – PIANO DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE .....	61
ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E BANCHE DATI .....	62
ALL. 13 - REGISTRO DI PROTOCOLLO - MODELLO DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE .....	64
ALL. 14 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA .....	65
ALL. 15 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA .....	66
ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI .....	67
ALL. 17 – MODALITA' DI CONSERVAZIONE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	68
ALL. 18 – SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI .....	69
ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	75
ALL. 20 – MANUALE DI CONSERVAZIONE .....	77
ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO .....	78
ALL. 22 – ATTI DI UNIONCAMERE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI.....	79
ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE .....	80
ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	81
ALL. 25 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI .....	84
ALL. 26 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	88
ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	90
ALL. 28 – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	91