



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA  
SASSARI

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

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*(artt.3 e 5, DPCM 31 ottobre 2000)*

Approvato dalla Giunta Camerale con delibera n° 87 del 02/07/2007

oooooooooooooooooooo

via Roma, 74 - 07100 Sassari - Telefono 079/2080200 - Fax 079/2080247

<http://www.cciaa.sassari.it>

e-mail: [segreteria generale@ss.camcom.it](mailto:segreteria generale@ss.camcom.it)

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

*Redatto a cura del personale dell'Ufficio Archivio Protocollo Rag. Giovanna Niedda e del Sig. Antonio Lucantoni con il supporto del Capo Servizio Sig. Michele Demuro e con la consulenza scientifica del Dr. Angelo Ammirati docente di Documentazione presso Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Sassari.*

*Il presente "Manuale" è il risultato dell'esperienza dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio I.A.A. di Sassari, del confronto scientifico a più livelli con i colleghi anche di altre Camere di Commercio e della consultazione di documentazione pubblicata in argomento su vari siti della Pubblica Amministrazione italiana. Come impone la normativa, il "Manuale" è stato approvato dalla Giunta Camerale con delibera n° 87 del 02/07/2007 è reso pubblico nelle forme descritte nel § 10.2.*

# Indice

<b>PREMESSA</b>	pag. 7
<b>SEZIONE I - ATTI PRELIMINARI</b>	pag. 9
1.1 –Atti di organizzazione preliminari	“ 9
1.2 – Unicità del protocollo informatico	“ 9
1.3 – Individuazione delle AOO	“ 9
1.4 – Individuazione delle UOR	“ 9
1.5 – Individuazione dell’Ufficio Protocollo Informatico e sistema documentario e degli archivi	“ 9
<b>SEZIONE II - IL DOCUMENTO</b>	pag. 11
2.1 – Il documento amministrativo	“ 11
2.2 – Il documento informatico	“ 11
2.3 – Distinzione dei documenti	“ 11
2.4 – Documenti in arrivo	“ 12
2.5 – Documenti in partenza	“ 12
2.6 – Documenti interni	“ 12
2.7 – Individuazione dei supporti utilizzati	“ 12
2.8 – Sottoscrizione dei documenti informatici	“ 12
<b>SEZIONE III – IL PROTOCOLLO UNICO</b>	pag. 13
3.1 – Registrazione di protocollo dei documenti	“ 13
3.2 – Segnatura protocollo	“ 14
3.3 – Classificazione	“ 15
3.4 - Registro di protocollo	“ 15
3.5 – Registro di emergenza	“ 16
3.6 – Termini della registrazione di protocollo	“ 16
3.7 – Protocollo differito	“ 16
3.8 – Differimento dei termini di accesso	“ 16
3.9 - Annullamento di una registrazione	“ 17
3.10- Divieto di registrazione a fronte	“ 17
3.11- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	“ 17
3.12- Registrazioni riservate	“ 18
3.13- Elementi gestionali	“ 18

<b>SEZIONE IV – LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	pag. 20
4.1 – Registrazione particolare dei documenti: individuazione dei documenti per i quali si stabiliscono modalità di registrazione particolare	“ 20
4.2 – Repertorio e Registri delle deliberazioni e determinazioni	“ 20
4.3 - Registro delle denunce al Registro delle Imprese	“ 21
4.4 – Registro numerazione, bollatura, vidimazione Libri sociali	“ 21
4.5 – Registro delle denunce al Albi, Ruoli, Elenchi, Registri, Licenze	“ 21
4.6 – Registro dei Protesti Cambiari	“ 21
4.7 – Registro delle richieste di verifica metrica	“ 22
4.8 – Registro dei brevetti e marchi	“ 22
4.9 – Registro dei verbali di sanzioni	“ 22
4.10– Registro dei MUD	“ 22
4.11– Registro dei certificati d’origine	“ 23
4.12– Registro dei certificati dell’Albo degli imbottiglieratori	“ 23
4.13– Registro delle fatture	“ 23
4.14– Ordini di servizio	“ 23
4.15– Registro delle denunce all’Albo Artigiani	“ 23
<b>SEZIONE V – GESTIONE DOCUMENTARIA</b>	pag. 24
5.1 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	“ 24
5.2 - Documenti in arrivo	“ 24
5.3 – Flusso del documento in arrivo	“ 25
5.4 – Fasi di gestione del documento in arrivo	“ 25
5.5 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti	“ 25
5.6 – Tipologie del supporto utilizzato per la trasmissione dei documenti	“ 26
5.7 – Lettere anonime e/o prive di firma	“ 28
5.8 – Documenti in arrivo da non aprire	“ 28
5.9 – Documenti erroneamente pervenuti	“ 29
5.10 – Sicurezza	“ 29
5.11 – Documenti in partenza	“ 29
5.12 – Redazione del documenti partenza	“ 30
5.13 – Spedizioni plurima di documenti in partenza	“ 31
5.14 – Documenti interni	“ 32
5.15 – Documenti informatici	“ 32
5.16 – Spedizione dei documenti informatici	“ 33
5.17 – Uso della posta elettronica (e-mail/PEC)	“ 33
5.18 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	“ 33
5.19 – Il processo di assegnazione dei documenti	“ 33
5.20 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	“ 34
5.21 – Recapito e presa in carico dei documenti su supporto informatico	“ 34
5.22 – Modifica delle assegnazioni	“ 34
5.23 – Versamento dei documenti in Archivio corrente	“ 34
5.24 – Comunicazioni informali tra gli uffici utente	“ 34
5.25 – Scambio di documenti tra uffici utente	“ 35
5.26 – Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	“ 35
5.27 – Modalità di svolgimento del processo di scansione	“ 36
5.28 – Documenti da sottrarre al processo di scansione	“ 36

<b>SEZIONE VI – LA GESTIONE ARCHIVISTICA</b>	pag. 37
6.1 – Piano di conservazione	“ 37
6.2 – Diritto di accesso e diritto di consultazione	“ 37
6.3 – Definizione di archivio	“ 37
6.4 – Archivio Generale della Camera di Commercio di Sassari	“ 38
6.5 – Suddivisione dell’Archivio Generale	“ 38
6.6 – Unicità dell’Archivio	“ 39
6.7 – Archivio corrente	“ 39
6.8 – Archivio di deposito	“ 40
6.9 – Archivio storico	“ 42
6.10 – Vigilanza sugli archivi camerale	“ 44
6.11 – Titolare di classificazione	“ 44
6.12 – Il fascicolo	“ 45
6.13 – Archiviazione dei documenti informatici	“ 47
6.14 – Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)	“ 48
6.15 – Aggiornamento del Piano di conservazione dell’Archivio	“ 48

<b>SEZIONE VII - SEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	pag. 49
7.1 – Nozione	
7.2 – Commissione per la selezione dei documenti finalizzati alla conservazione o allo scarto	“ 49
7.3 – Procedura per la selezione dei documenti finalizzati alla conservazione o allo scarto	“ 49

<b>SEZIONE VIII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	pag. 51
8.1 – Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico	“ 51
8.2 – Deleghe di parte della gestione della sicurezza e della conservazione dei dati del Protocollo Informatico	“ 52

<b>SEZIONI IX - INTEROPERABILITA’ TRA AMMINISTRAZIONI</b>	pag. 52
---	---------

<b>SEZIONE X – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>pag. 53</b>
10.1 – Modalità di adozione del Manuale	“ 53
10.2 – Modalità di comunicazione del Manuale	“ 53
10.3 – Modalità di aggiornamento del Manuale	“ 53
10.4 – Entrata in vigore	“ 53
10.5 – Ulteriori riferimenti	“ 53

## Premessa

La Pubblica Amministrazione oggi è impegnata in uno sforzo di ammodernamento basato sull'utilizzo delle tecnologie di informazione e delle comunicazioni. L'obiettivo finale di tale strategia è passare da una pubblica amministrazione dirigitica e burocratica ad una orizzontale, orientata al servizio e caratterizzata dalla collaborazione dello scambio di informazioni, tanto tra le sue componenti quanto con il cittadino e il mondo delle imprese.

Per raggiungere tale obiettivo è indispensabile l'informatizzazione e il miglioramento dell'efficienza operativa interna, in un'ottica di integrazione tra i servizi delle diverse amministrazioni attraverso l'interoperabilità.

Per il raggiungimento di tale obiettivo si rende indispensabile rivalutare il ruolo e il significato dei servizi di gestione documentale.

Infatti, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428, all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5 comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DR n. 428 del 20 ottobre 1998).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento 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'amministrazione.

Tra i numerosi vantaggi che comporta l'adozione del manuale di gestione si segnalano:

- la normalizzazione delle procedure;
- più coerenza e uniformità dei prodotti documentari;
- una maggiore adesione del personale alle pratiche di gestione dei documenti;
- più visibilità della trasparenza;
- condivisione degli obiettivi e della missione che la CCIAA di Sassari deve perseguire.



## **SEZIONE I – Atti preliminari**

### **1.1 – Atti di organizzazione preliminari**

L'adozione del Protocollo Informatico deve essere preceduta dall'emanazione di specifici atti organizzativi quali:

- a)** individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (**AOO**) nella quale adottare il Protocollo Unico;
- b)** individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (**UOR**) operanti all'interno dell'**AOO**; *(vedi allegato n. 1)*
- c)** individuazione dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico e del sistema documentario; *(vedi allegato n. 6)*  
il piano di conservazione dell'archivio che comprende:

1 - Titolario di classificazione dei documenti

2 - Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti.

### **1.2 – Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito della Camera di Commercio di Sassari il Registro di Protocollo è **unico** e la numerazione inizia dal 1° gennaio e termina al 31 dicembre di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno 7 cifre numeriche.

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

### **1.3 – Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee – AOO**

La Camera di Commercio di Sassari ai fini della gestione del sistema documentario individua al suo interno due aree organizzative omogenee (**A.O.O.**) con il codice identificativo "**Camera di Commercio di SASSARI.**" e "**C.P.A Commissione Provinciale Artigianato**"

*(vedi allegati n. 2 e 3).*

### **1.4 – Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili – UOR**

All'interno della Camera di Commercio di Sassari sono identificate le **UOR** che costituiscono un complesso di risorse umane strumentali, cui sono affidate le responsabilità nella trattazione dei procedimenti amministrativi.

*(vedi allegato n. 4)*

### **1.5 – Individuazione dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico, e del**

### **sistema documentario.**

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea della Camera di Commercio di Sassari è stato istituito l'Ufficio Protocollo Informatico e del sistema documentario, quale Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi a cui è preposto un responsabile che provvederà a nominare gli incaricati dei procedimenti amministrativi e dei flussi documentali dell'Ufficio Protocollo e Archivio.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile, la Direzione dell'Ufficio è affidata al suo Vicario (*vedi allegato 5 e 6*).

Di questa struttura fanno parte:

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

## **SEZIONE II - Il documento**

### **2.1 – Il Documento Amministrativo**

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione, comunque formata, per il contenuto di atti, anche interni, dell'Ente camerale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento amministrativo è per definizione un atto pubblico ai sensi dell'art. 2699 del C.C. in quanto redatto da pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede.

### **2.2 – Il Documento informatico**

Per documento informatico s'intende ogni rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Può essere firmato con firma elettronica, con valore di sottoscrizione autografa se avente i requisiti di firma digitale o un altro tipo di firma elettronica avanzata.

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta, ma non l'efficacia probatoria della scrittura privata prevista dall'art. 2702 del c.c.

Per ciò che riguarda la firma dei documenti informatici della pubblica amministrazione, in tutti i documenti informatici delle PP.AA. la firma autografa o la firma, comunque prevista è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme previste dal Testo Unico.

### **2.3 – Distinzione dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni. I documenti da registrare nel protocollo generale sono individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con il dirigente responsabile di unità organizzativa. I documenti soggetti a registrazione particolare sono parimenti individuati dal Responsabile del Protocollo Informatico in collaborazione del Dirigente di Unità Organizzativa Responsabile. L'elenco dei registri particolari è descritto nella sezione IV (*vedi allegato n. 7*).

### **2.4 – Documenti in arrivo**

Sono tutti i documenti acquisiti dall'ente nell'esercizio della propria attività. I documenti in arrivo sono sottoposti alla registrazione che sarà effettuata dall'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico e della Gestione documentale e smistati successivamente alle UOR di competenza, che procedono all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

### **2.5 – Documenti in partenza**

Sono i documenti prodotti dalla Camera di Commercio nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in partenza sono sottoposti alla registrazione dal Protocollo Informatico e della Gestione Documentale.

Ai sensi della normativa vigente sugli archivi e sull'accesso alla documentazione amministrativa, non è consentita la spedizione all'esterno della Camera di Commercio di documenti originali cartacei precedentemente pervenuti e protocollati in arrivo, mentre è ammesso l'invio della loro copia.

Per gli aspetti operativi si rinvia al paragrafo 5.1.

## **2.6 – Documenti interni**

Per documenti interni s'intendono, di norma ma non necessariamente, quelli scambiati tra gli organi e le diverse **UOR**, prodotti nell'ambito dei compiti d'ufficio e qualora assumano rilevanza esterna, devono essere protocollati.

I documenti interni si distinguono in:

1. documenti di preminente carattere informativo;
2. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente "carattere informativo" sono di norma memorie informali, appunti, comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiata tra uffici, e, non essendo destinati alla registrazione di protocollo, di norma la loro circolazione avviene tramite semplice consegna all'ufficio destinatario.

I documenti interni di preminente carattere "giuridico-probatorio" sono quelli redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Gli atti e la corrispondenza scambiata fra l'ente e le Commissioni create ad hoc, non avendo le suddette rapporti organici con l'Ente devono essere considerati come flussi esterni e pertanto devono essere acquisiti al protocollo generale come documenti in partenza e in arrivo.

## **2.7 – Individualizzazione dei supporti utilizzati**

E' autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, ai soli fini gestionali e non con la finalità sostitutiva all'originale, eccetto nei casi previsti dalle norme in vigore.

## **2.8 – Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche emanate dall'Autorità competente, nonché alla normativa vigente in materia. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA (ex AIPA) ed identificata nella **Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane "Infocamere S.p.A..**

## SEZIONE III – Il Protocollo Unico

### 3.1 – Registrazione di protocollo dei documenti

Per ogni documento, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del Testo Unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabili;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- data di arrivo;
- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio utente di competenza
- copie per conoscenza;
- tipo di documento.

L'insieme di tali elementi è denominato "**registrazione**".

Nel caso di documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma (circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001).

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con la aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f) del DPR 445/2000.

La registrazione di protocollo di documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più files ad esso allegati, come indicato nell'art. 15, commi 1 e 2, del DPCM del 31 ottobre 2000.

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

### **3.2 – Segnatura di protocollo**

Per segnatura di protocollo di un documento cartaceo s'intende la posizione, o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, come indicato nell'art. 55, comma 2, del Testo Unico, e consente di individuare ogni documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportati, come prescritto nell'art. 55, comma 1, del Testo Unico e nell'art. 9 del DPCM del 31 ottobre 2000, le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) data e numero di protocollo del documento;
- d) indice di classificazione.

Per segnatura del protocollo di un documento informatico s'intende apposizione di dati contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile all'AIPA, come indicato nell'DPCM art. 18 del 31 ottobre 2000 e nella Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nel DPCM art. 9 e 19 del 31 ottobre 2000, e precisamente :

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni, come indicato nel DPCM art. 19 del 31 ottobre 2000:

- i) persona o ufficio destinatario;
- j) identificazione degli allegati;
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

### **3.3 – Classificazione**

La classificazione/fascicolazione consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, secondo un ordinamento logico, in base alla struttura di voci riportati nel Titolario di classificazione che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le attività dell'Amministrazione. Classificare/fascicolate vuol dire quindi attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione), strumento principale per identificare la posizione logica occupata dal documento all'interno del sistema documentario, qualunque sia la tipologia delle aggregazioni, la forma ed il supporto del documento, il suo stato di trasmissione (spedito, ricevuto, interno) indipendentemente dal fatto che sia protocollato o meno.

Classificazione e fascicolazione non si applicano mai ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi. Il rispetto della classificazione originaria assicura che l'ordinamento dei documenti sia esattamente quello originario.

### **3.4 – Registro di protocollo**

Per registro s'intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, in un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

*Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione del documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti e, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti prevista dalla normativa vigente.*

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico viene riversato, entro il giorno seguente, su supporto di memorizzazione non riscrivibili (art. 53, comma 2, del Testo Unico e art. 7, comma 5, del DPCM 31 ottobre 2000); entro il mese di gennaio il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede alla stampa del Registro Protocollo dell'anno precedente e verifica la congruità delle registrazioni.

### **3.5 – Registro di emergenza**

Il Responsabile dell'Ufficio **autorizza** e **revoca** lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. (Per evitare di impostare tanti registri di emergenza quanti sono gli autorizzati della protocollazione gli addetti dell'Ufficio Protocollo provvederanno ad aprire il Registro di emergenza).

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

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato. Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza sono inserite nel protocollo informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati che verrà eseguita senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad

ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. (*Vedi allegati n. 9, n.10, n. 11, n. 12*)

### **3.6 - Termini della registrazione di protocollo**

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

Al fine della identificazione ad ogni effetto della data di ricezione del documento analogico, si farà riferimento alla data del timbro di arrivo apposto sul documento stesso da parte dell'Ufficio ricevente controfirmato dal funzionario. Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuti via fax ciascun ufficio ricevente appone il visto di arrivo con l'indicazione della data. Il visto di arrivo non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale. I documenti siglati con il visto di arrivo vanno consegnati per la registratura nel giorno lavorativo al Servizio Protocollo.

### **3.7 - Protocollo differito**

Qualora un diritto di terzi possa essere leso o pregiudicato dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, si differiscono i termini di registrazione del protocollo con motivato provvedimento del responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, unitamente alle cause ed al termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di procedimenti o di gare (ad es. concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'Unità Organizzativa Responsabile competente al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

### **3.8 - Differimento dei termini di accesso**

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

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

In tale evenienza, il Responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate diverranno accessibili, nelle forme previste dalla normativa vigente (*Vedi allegato n. 13*).



### **3.9 – Annullamento di una registrazione**

La registrazione di protocollo può essere annullata dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio. Di tali autorizzazioni sarà lasciata traccia sul Registro.

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

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

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

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

### **3.10 – Divieto di registrazione a fronte**

E' vietato l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per registrare un documento in risposta ad un documento in arrivo, utilizzando la registrazione "a fronte".

Tale divieto vale anche per il protocollo riservato.

### **3.11 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dalla Camera di Commercio (*vedi allegato n. 14*).

### 3.12 - RegISTRAZIONI RISERVATE

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

Le tipologie di documenti da considerare riservate sono individuate dal Responsabile del Protocollo Informatico in collaborazione con il Segretario Generale e i Dirigenti, tenendo conto di quanto espressamente previsto tanto dal "Regolamento per l'identificazione dei tipi di dati sensibili e delle operazioni eseguibili ai sensi dell'art. 22 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675".

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e per i procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi, fatta eccezione per la scansione ottica o per la associazione del file.

L'accesso a tali tipologie di documento è consentito solo al Segretario Generale, al Presidente e alle persone da essi delegate, fermo restando quanto specificatamente previsto nei due predetti Regolamenti in tema di accesso ai documenti amministrativi ed ai dati personali e sensibili in esso contenuti e di diritti e doveri dei richiedenti, dei contro interessati e della Camera di Commercio.

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

Non appare possibile a priori individuare una serie esaustiva di tipologia documentaria da considerare riservata, anche perché la normativa sulla privacy è in continua evoluzione; si valuterà, quindi, di volta in volta (*vedi allegato n. 15*).

### 3.13 - Elementi gestionali

Nel protocollo informatico vengono registrati elementi gestionali il cui scopo è di rendere quanto più efficace ed efficiente l'azione amministrativa; questi elementi assumono rilevanza solo sul piano organizzativo e gestionale.

Sono suddivisi sulla base delle funzionalità cui afferiscono che sono:

**a) Per la gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi:**

- 1 Data di arrivo (nel formato anno / mese / giorno con l'anno composto di quattro cifre);
- 2 Data di spedizione (nel formato anno / mese / giorno con l'anno composto di quattro cifre);
- 3 Estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- 4 Tipo di spedizione (posta ordinaria, corriere espresso, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, e-mail, PEC, ecc.);
- 5 Collegamenti a documenti precedenti e susseguenti;
- 6 Il numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
- 7 Descrizione degli allegati;
- 8 Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo (UOR);
- 9 Nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA);

- 10 Oggetto del procedimento amministrativo;
- 11 Termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- 12 Stato e procedure del procedimento amministrativo;
- 13 Tipologia del procedimento amministrativo, con indicazione esplicita di quello con accesso differito;
- 14 Immagine informatica del documento amministrativo;

**b) Per la gestione dell'archivio:**

- 1 Classificazione del documento attraverso il Titolare (categoria, classe e fascicolo eventualmente anche sotto-classe, fascicolo, sottofascicolo ed inserto);
- 2 Data di apertura del fascicolo;
- 3 Numero del fascicolo;
- 4 Numero del sottofascicolo;
- 5 Numero dell'inserto;
- 6 Data di chiusura del fascicolo;
- 7 Repertorio dei fascicoli;
- 8 Codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- 9 Numero di repertorio della serie (deliberazioni, decreti, verbali, circolari e contratti);
- 10 Tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- 11 Scadenario;

**c) Per la gestione delle banche dati:**

- 1 Ulteriori informazioni sul mittente (ragione sociale, maschio/femmina, ecc.);
- 2 Indirizzo completo del mittente (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- 3 Numero di matricola (se dipendente);
- 4 Codice fiscale;
- 5 Partita IVA;
- 6 Recapito telefonico;
- 7 Recapito telefax;
- 8 Indirizzo di posta elettronica.

## **SEZIONE IV - Le tipologie documentarie: documenti soggetti a sola registrazione particolare**

### **4.1 - Registrazione particolare dei documenti: individuazione dei documenti per i quali si stabiliscono modalità di registrazione particolare.**

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare (art. 53, c.5, DPR 445/2000).

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- a) che abbia una numerazione progressiva con cadenza annuale (che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno);
- b) che sia relativa a documentazione:
  - omogenea per tipologia (che sia cioè esclusivamente in entrata o esclusivamente in uscita, o, che nel caso fosse interna, che costituisca una vera e propria serie documentale);
  - con oggetto specifico predeterminato;
  - con identica classificazione.

Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare per disposizioni normative, regolamentari, o semplicemente organizzative, non vengono ulteriormente registrati nel protocollo generale, a meno che non sia necessario attribuire loro uno specifico valore di pubblica fede (*vedi allegato n. 7*)

### **4.2 - Repertori e Registri delle deliberazioni e delle determinazioni**

Le deliberazioni e le determinazioni sono soggette a registrazione particolare da parte della Segreteria Generale. Ciascun complesso delle deliberazioni o determinazioni costituisce una serie. Ciascuna serie di deliberazioni e di determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale. Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo denominato "numero di repertorio" che identifica il documento all'interno della serie. Il repertorio generale ha cadenza annuale. Le delibere e le determinazioni, in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, di norma non sono registrati nel protocollo generale.

Sono istituiti i seguenti registri:

- a) deliberazioni della Giunta Camerale;
- b) deliberazioni del Consiglio Camerale;
- c) determinazioni del Presidente;
- d) determinazioni del Segretario Generale;
- e) determinazioni dei Dirigenti;
- f) Repertorio dei verbali della Giunta Camerale;
- g) Repertorio dei verbali del Consiglio Camerale;

I repertori generali e le serie sono conservati dalla Segreteria Generale.

#### **4.3 - Registro delle denunce al Registro delle Imprese**

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

- a) le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle Imprese presentate telematicamente, allo sportello e per posta;
- b) le domande di vidimazione dei libri sociali sia allo sportello che per posta.

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

- a) le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande;
  - b) l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati;
  - c) le richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta;
  - b) l'invio di visure/certificati/elenchi ;
  - c) le notifiche di fallimento/procedure concorsuali
- non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e perciò vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.*

#### **4.4 - Registro numerazione, bollatura, vidimazione Libri Sociali**

Le richieste di vidimazione e bollatura dei libri sociali sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente.

#### **4.5 - Registro delle Denunce ad Albi, Ruoli, Elenchi, Registri e Licenze**

Le seguenti tipologie di documento:

- a) le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dagli albi, ruoli, elenchi e registri tenuti dalla Camera di Commercio di Sassari;
  - b) le richieste di licenze inviate alla Camera di Commercio;
- sono soggette a registrazione particolare da parte degli Uffici competenti.

*Tutte le altre tipologie di documento quali ad esempio le richieste di accertamento dei titoli e dei requisiti morali inviate alle Questure, Prefetture e ai Tribunali, non sono soggette a registrazione particolare da parte dei predetti Uffici, e perciò vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.*

#### **4.6 - Registro dei Protesti Cambiari**

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

- a) l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore,
- b) le istanze di cancellazione consegnate dal protestato,
- c) le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore,
- d) le comunicazioni di avvenuta cancellazione,
- e) le comunicazioni di avvenuta annotazione.

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

#### **4.7 - Registri delle Richieste di verifica Metrica**

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

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

#### **4.8 - Registro delle Domande di Brevetti e Marchi**

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

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

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

#### **4.9 - Registro dei verbali di sanzioni (ex-Upica)**

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

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

- a) le ordinanze di ingiunzione o annullamento;
- b) le ordinanze di confisca o dissequestro;
- c) l'invio di memorie difensive o contro deduzioni;
- d) l'invio di notifiche e prescrizioni ;

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

#### **4.10 - Registro dei M.U.D.**

I modelli di dichiarazione ambiente (M.U.D.) sono soggetti a registrazione particolare da parte del competente Ufficio sia pervenuti allo sportello che per posta.

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

#### **4.11 - Registro dei certificati d'origine**

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

#### **4.12 - Registro dei certificati dell'albo degli imbottiglieri**

Il rilascio di certificati inerenti l'Albo degli imbottiglieri è soggetta a registrazione particolare da parte dell'Ufficio incaricato.

#### **4.13 - Registro delle Fatture**

Le fatture attive emesse sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria.

*Mentre le fatture passive sono registrate da parte del Protocollo Generale dell'Ente.*

#### **4.14 - Ordini di servizio**

Gli ordini di servizio sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente.

#### **4.15 - Registro delle denunce all'Albo Artigiani**

Questo Registro viene gestito dall'**AOO C.P.A Commissione Provinciale Artigianato** che utilizza il Manuale di Gestione adottato dalla Camera di Commercio di Sassari

## SEZIONE V – Gestione documentaria

### 5.1 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato il modello organizzativo accentrato per la parte funzionale e un modello decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere unicamente le operazioni di propria competenza. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo e/o di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) vengono costantemente aggiornate a cura del Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico, sentito il Segretario Generale (*vedi allegato n. 8*).

Il RSP può effettuare dei controlli a campione sulle modalità di protocollazione con specifico riferimento alla conformità delle operazioni a quanto indicato nel presente manuale, alla qualità dei dati inseriti e ai criteri di attribuzione della classificazione in modo funzionale alla fascicolazione.

E' compito della UOR comunicare al Servizio l'introduzione di nuove applicazioni informatiche per lo svolgimento dei procedimenti di propria competenza che coinvolgono in qualche modo fasi della gestione documentale.

### 5.2 – Documenti in arrivo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla Camera di Commercio (AOO) attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta alle UOR;
- c) gli apparecchi telefax;
- d) documenti su supporto informatico pervenuti per via telematica e/o e-mail (se privi della firma digitale sono considerati come lettere anonime, ma essendo identificabile il mittente, vanno protocollati).

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati quotidianamente dal personale opportunamente identificato della Camera di Commercio e consegnati all'Ufficio Segreteria. A seconda dei casi, il Segretario Generale od il suo Sostituto deve aprire la corrispondenza, fornire le indicazioni per il successivo smistamento ed infine trasmettere all'Ufficio Protocollo per la registrazione. Tali indicazioni dovranno rispettare le assegnazioni delle competenze delle diverse UOR dell'Ente.

I documenti consegnati direttamente alle UOR, se soggetti a registrazione di protocollo, sono



fatti pervenire, a cura del personale che li riceve nell'arco della stessa giornata all'Ufficio Segreteria, perché siano visionati e vistati dal Segretario Generale o dal suo Sostituto, per il successivo inoltrare all'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico.

La corrispondenza in arrivo andrà di norma aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

### **5.3 – Flusso del documento in arrivo**

La protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano al Servizio per la gestione del protocollo informatico che provvede alla trasmissione in originale alle UOR. Il Dirigente dell'Unità Organizzativa Responsabile assegna il documento a sé oppure ad un altro dipendente, che contestualmente diviene Responsabile del Procedimento Amministrativo. I responsabili dei procedimenti dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza, gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente e in alcuni casi dell'archivio di deposito.

Al Responsabile del Procedimento Amministrativo spettano le incombenze relative alla gestione del documento, all'attribuzione dei termini di conclusione del procedimento amministrativo e quanto previsto di sua competenza in merito dalle norme in vigore. Chiunque si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti relativi ad altra UOR, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

### **5.4 - Fasi di gestione del documento in arrivo**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

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

### **5.5 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

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

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

## 5.6 – Tipologie del supporto utilizzato per la trasmissione dei documenti

### - Fax

Qualora sia possibile accertare la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta, non dovendo quindi essere seguito dalla trasmissione del documento stesso in originale (art. 38.1 e 43.6 del T.U.)

Se invece non sia possibile accertare la fonte di provenienza del documento, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) il documento in arrivo deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso (o sulla sua fotoriproduzione) va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- b) il Responsabile del Procedimento Amministrativo, una volta acquisito il documento originale, provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax, riportando nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, ecc.). In alternativa, può conservarlo nel fascicolo, qualora su di esso siano presenti informazioni importanti (note, appunti, ecc.);
- c) il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";
- d) il documento in partenza dovrà recare la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
- f) il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax;
- f) per i fax in arrivo verranno seguite le stesse procedure descritte *sopra* al punto 5.2, con l'avvertenza che relativamente a quelli pervenuti al numero di fax della Segreteria sarà fatta tempestivamente copia per i destinatari.

I documenti ricevuti via fax sono registrati al Protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

### - E-mail

L'e-mail è lo strumento di comunicazione più utilizzato per comunicare, grazie all'immediatezza di trasmissione che lo caratterizza. I messaggi così trasmessi possono includere testo, audio, immagini, video o qualsiasi altro tipo di file.

#### *Posta elettronica ordinaria*

Il sistema di posta elettronica ordinaria non dà però alcuna garanzia su:

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

Il valore legale di una e-mail ordinaria è dunque quello di un documento informatico privo di firma, che chiunque potrebbe avere formato e spedito, persino intercettato, letto e modificato.

Può pertanto essere equiparato alla semplice comunicazione telefonica (anzi per certi versi la

comunicazione telefonica consente un'identificabilità e rintracciabilità sicuramente superiori all'e-mail).

Per questo motivo la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria, non conformi agli standard indicati dal CNIPA per la posta elettronica certificata e alle disposizioni del Testo Unico sull'invio di istanze alla Pubblica Amministrazione, di per sé non determina automaticamente l'obbligo per la PA di attivare azioni e procedimenti formali connessi alla comunicazione stessa.

Tuttavia, se il funzionario responsabile di un procedimento che riceve una comunicazione in posta elettronica, desume sulla base di una serie di elementi cognitivi in suo possesso, ancorché non materialmente documentabili, che il corrispondente ed il contenuto dell'e-mail possano ritenersi sufficientemente certi e sicuri, può decidere di attivarsi in merito e far acquisire la comunicazione ricevuta al protocollo, quale atto ufficialmente trasmesso all'ente.

Ciò nonostante, per quanto attiene alla piena validità giuridica della corrispondenza, l'operazione di protocollazione non può di per sé sanare le deficienze dei messaggi di posta elettronica non conformi agli standard indicati dal legislatore.

In caso di contenzioso il giudice preposto potrà valutare il documento sottoscritto con firma "debole" sulla base della sua affidabilità, mentre quello senza firma varrà come una semplice riproduzione meccanica.

Pertanto, ove si rendesse necessario attribuire un'efficacia probatoria piena al documento ricevuto, il funzionario responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire la documentazione originale in via ordinaria ed avviarla al protocollo per la relativa registrazione.

#### - **Posta elettronica certificata**

Il sistema di PEC, analogamente alla raccomandazione postale con Avviso di Ricevimento, certifica la trasmissione telematica di tutte le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di consegna, equiparando la trasmissione di un documento informatico, effettuata mediante PEC, alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Resta in realtà un'unica differenza giuridica, perché non gestibile informaticamente: l'impossibilità di conservare in giacenza il messaggio inviato, sino al termine previsto dalla norma. Per sanare questa differenza, è stato imposto il vincolo della dichiarazione espressa, da parte dei privati che intendono utilizzare il servizio, del solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini di ciascun procedimento/rapporto intrattenuto con le pubbliche amministrazioni e/o tra privati. Le Pubbliche Amministrazioni dichiarano la propria casella di posta istituzionale nell'IPA.

La PEC, a differenza della posta elettronica ordinaria, è in grado di:

- ⊗ **fornire** al mittente ricevuta di invio e consegna dei messaggi, con valenza legale, grazie alla generazione automatica delle ricevute ad opera dei server;
- ⊗ **tenere traccia informatica** delle operazioni svolte per 30 mesi, utile in caso di smarrimento delle ricevute;
- ⊗ **garantire** la riservatezza del contenuto del messaggio, grazie ad un sistema di crittografia;
- ⊗ **garantire** l'integrità del messaggio, che viene inserito in una busta di trasporto elettronica firmata digitalmente dal gestore del sistema;
- ⊗ **verificare** l'eventuale presenza di virus nelle e-mail, bloccandone la trasmissione e informandone il mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica soddisfino i requisiti indicati dal **CNIPA** e dal **Testo Unico** (con riferimento anche al recapito telematico certificato ufficiale dell'ente ed all'indirizzo

dichiarato dal corrispondente privato), si effettuerà la registrazione dei suddetti messaggi e/o dei relativi file allegati, siano essi in arrivo, in partenza o interni, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Senza la garanzia dell'identificabilità dell'autore, rilevabile solo dalla firma digitale utilizzata per la sottoscrizione, e dell'integrità del documento, il documento stesso non è infatti valido e rilevante a tutti gli effetti di legge e non soddisfa il requisito legale della forma scritta.

Dovranno quindi essere protocollati tutti i messaggi (soddisfacenti i requisiti di cui sopra) inviati dai privati alla casella di posta elettronica istituzionale dichiarata nell'IPA, indipendentemente dal fatto che questa coincida con quella adibita alla protocollazione automatica. Nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni i principi di semplificazione, efficacia, efficienza, economicità e l'obbligo di non aggravare il procedimento impongono di associare al documento informatico trasmesso la segnatura di protocollo in formato XML (cioè il file `segnatura.xml`) rispettando le disposizioni relative all'utilizzo della protocollazione automatica o meglio della dell'interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico di diverse pubbliche Amministrazioni.

#### **- Pratiche telematiche**

Sistemi telematici che forniscono un servizio di sportello on-line specificamente dedicato all'invio di documenti informatici afferenti a ben identificati procedimenti amministrativi.

### **5.7 – Lettere anonime e/o prive di firma**

La funzione della registrazione di protocollo è quella di attestare data di arrivo, oggetto e provenienza, le lettere anonime e quelle prive di firma non vanno protocollate in quanto viene a mancare una delle condizioni quella cioè che abilita la certificazione della provenienza e vanno inoltrate alla UOR che provvederà agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso. Sarà compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo valutare caso per caso se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida e da protocollare.

### **5.8 – Documenti in arrivo da non aprire**

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

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

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

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

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Una volta aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

### **5.9 – Documenti erroneamente pervenuti**

Qualora pervenga erroneamente alla Camera di Commercio un documento di competenza di altro Ente, altra persona fisica e giuridica, lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile; in caso contrario, viene restituito al mittente.

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

### **5.10 – Sicurezza**

Nel caso di ricezione di missive, plichi o simili che potrebbero presentare rischi per l'incolumità degli operatori, sarà necessario:

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

### **5.11 – Documenti in partenza**

I documenti, indipendentemente dal supporto, devono riportare le seguenti informazioni:

- a) logo della Camera di Commercio e dicitura "Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Sassari e indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- b) Unità Organizzativa Responsabile (**UOR**), con l'eventuale indicazione del Servizio di appartenenza;
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;

- h) numero di protocollo.
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- l) numero di allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- p) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q) sigla del Responsabile del Procedimento Amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del Responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del Dirigente (o di chi ne fa le veci ), con le rispettive firme autografe o informatiche (digitali);
- r) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

### 5.12 – Redazione del documento in partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va, di norma, redatto, su carta intestata, in due esemplari: **originale** e **minuta**.

Per “originale” s’intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intesta, formulario amministrativo, firma, ecc.).

Per “minuta” s’intende un secondo originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

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

I documenti in partenza su supporto informatico, inviati per via telematica (e-mail) privi della firma digitale vanno protocollati e sono soggetti, quindi a “registrazione”.

La funzione notarile del protocollo, infatti è, quella di attestare data certa di un documento senza interferire su di esso.

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

Nel caso in cui l’ufficio sia abilitato alla protocollazione diretta del documento, il **RPA** espleta le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori del documento medesimo.

Successivamente, il **RPA** provvede alla trasmissione del documento in partenza all’Ufficio spedizione.

Nel caso in cui l’Ufficio non sia abilitato alla protocollazione diretta del documento, il **RPA** produce un documento in partenza e lo invia all’Ufficio Protocollo per le operazioni di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, della gestione archivistica del documento medesimo (su indicazione dello stesso **RPA**); l’ufficio Protocollo provvede poi alla trasmissione del documento in partenza all’Ufficio Spedizione.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi o affari diversi, è possibile farne più copie, secondo le diverse necessità.

In tal caso, il documento originale recherà le opportune indicazioni di riferimento alle copie

assegnate ad altre unità organizzative responsabili.

Gli uffici abilitati alla protocollazione diretta dei documenti in partenza sono elencati nell'allegato n° 8.

#### **5.12.1 – Affrancatura corrispondenza in partenza**

L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e compilazione delle distinte di raccomandata.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo opportunamente confezionata.

#### **5.12.2 – Conteggi e spedizione corrispondenza**

L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo seguente:

- a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- b) compilazione modello da inviare all'ufficio postale con la distinzione in:
  - posta ordinaria,
  - raccomandate,
  - assicurate
  - notifiche atti giudiziari,
- c) indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente.

#### **5.13 – Spedizione plurima di documenti in partenza**

Nel caso in cui il documento è rivolto a destinatari plurimi ma appartenente ad un unico fascicolo, è prevista un'unica registrazione di protocollo della lettera indirizzata collettivamente e l'elenco dei destinatari viene inviato all'ufficio Protocollo che lo acquisisce come file di immagine e si allega copia insieme alla minuta.

Nel caso in cui il documento rivolto a destinatari plurimi contenga un atto particolare (il provvedimento appartiene ad un fascicolo particolare specificamente individuato) o un atto plurimo a carattere recettizio (cioè che comincia a produrre i suoi effetti solo da quando è stato effettivamente notificato o comunicato al destinatario), si dovranno effettuare tante registrazioni di protocollo quanti sono i destinatari in quanto l'atto è divisibile in distinti ed autonomi provvedimenti.

#### **5.14 – Documenti interni**

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

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

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

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

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

#### **5.15 – Documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale.

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

#### **5.16 – Spedizione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, una volta eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di



protocollo, di classificazione e fascicolazione.

L'Ufficio di spedizione provvede:

- ad effettuare l'invio telematico, utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

#### **5.17 – Uso della posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata**

I messaggi di posta elettronica e posta elettronica certificata (PEC) sia in arrivo, in partenza o interni, che soddisfino i requisiti indicati dalle norme di legge (artt. 47 e 48 del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82) e dal CNIPA, sono soggetti a registrazione.

A tal fine, la Camera di Commercio, adotta sin da ora due caselle di posta elettronica adibite a finalità di protocollazione.

Dette caselle sono: [sassari@ss.camcom.it](mailto:sassari@ss.camcom.it) e [cciaa@ss.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ss.legalmail.camcom.it).

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

#### **5.18 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

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

#### **5.19 -Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento - una di seguito all'altra - fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza. L'operazione di assegnazione dei documenti è riservata - anche su richiesta degli uffici utente - al personale addetto all'ufficio del protocollo informatico.

#### **5.20 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

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

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

#### **5.21 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

Una volta terminate le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo e di memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione, i documenti ricevuti dalla Camera di Commercio per via telematica - o comunque su supporto informatico - sono trasmessi agli uffici utente di competenza, attraverso la rete interna dell'Amministrazione. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico, cosicché la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

#### **5.22 - Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di una assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo nel più breve tempo possibile all'Ufficio per il Protocollo Informatico, che provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'Ufficio di competenza. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'esecuzione.

#### **5.23 - Versamento dei documenti in Archivio corrente**

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o, comunque, non più necessari all'attività dell'Ufficio di competenza devono essere versati all'Archivio.

#### **5.24 - Comunicazioni informali tra gli uffici utente**

Per "comunicazioni informali" tra uffici utente si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Le comunicazioni di questo genere sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

#### **5.25 - Scambio di documenti tra uffici utente**

Per "scambio di documenti" tra uffici utente si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa qual rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si

vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

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

L'ufficio utente destinatario:

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

Il Sistema di gestione informatica dei documenti:

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

## **5.26 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale al formato A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore al formato A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico individua con l'ausilio dei Responsabili dei Procedimenti i documenti da sottrarre al processo di scansione. Il processo di scansione viene effettuato dall'Ufficio per la gestione del protocollo informatico o dagli Uffici appositamente abilitati. Il sistema informatico deve tenere traccia di ogni eventuale variazione autorizzata di immagini previa nuova scansione.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e

all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Il processo di scansione è complementare e fa' integralmente parte della procedura (software) di protocollazione utilizzato dalla Camera di Commercio di Sassari fornito dalla Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane "Infocamere S.p.A..

#### **5.27 - Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

#### **5.28 – Documenti da sottrarre al processo di scansione**

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

## **SEZIONE VI - La gestione archivistica, piano di conservazione dell'archivio**

## **6.1 – Piano di conservazione**

Il Piano di conservazione è l'elenco coordinato con il Titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo limitato o illimitato di conservazione ed è composto dal quadro di classificazione o Titolario, dal massimario di selezione per la conservazione e lo scarto e dal censimento dei depositi documentari. I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile della UO fino al trasferimento in archivio corrente. I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

## **6.2 – Diritto di accesso e diritto di consultazione**

Le strutture organizzative dell'Ente Camerale assicurano - nel rispetto della normativa vigente - il principio della trasparenza dell'azione amministrativa e (conseguentemente) il diritto di accesso e/o consultazione ai documenti dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, con riferimento a quanto previsto in materia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio integrato con il Codice in materia di protezione dei dati personali e del collegato Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (*vedi allegato n. 13*).

## **6.3 – Definizione di archivio**

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

## **6.4 – Archivio Generale della Camera di Commercio di Sassari**

Presso la sede della Camera di Commercio di Sassari è costituito l'Archivio Generale dell'Ente. L'Archivio Generale ordina, conserva e rende consultabile l'archivio corrente, l'archivio di

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

- a) verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- b) cura la compilazione e l'aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate;
- c) provvede, partecipando all'apposita Commissione costituita presso la Camera di Commercio di Sassari, alla selezione e allo scarto dei documenti dell'Archivio di deposito, in vista del loro successivo versamento nell'Archivio storico per la conservazione permanente e all'ordinamento della documentazione;
- d) cura la realizzazione degli interventi di riordino e inventariazione dei documenti;
- e) assicura e gestisce la consultazione della documentazione depositata, sia da parte del personale interno dell'Ente che da parte di soggetti esterni, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy e di diritto di accesso;
- e) redige le proposte di aggiornamento ed integrazione del Titolare di classificazione, delle procedure operative e degli altri strumenti per la conservazione e gestione della documentazione archivistica;
- f) fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'Ente, relativamente alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente manuale.

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

L'accesso ai locali dell'Archivio Generale dove è conservata la documentazione è consentito solo al personale autorizzato secondo le disposizioni del Servizio. I locali, le strutture e le attrezzature a disposizione dell'Archivio Generale devono essere idonee per dimensioni, qualità e quantità e rispondere a pieno alle norme e ai requisiti previsti per la destinazione ad uso archivio. Gli ambienti, le scaffalature ed i contenitori dei documenti devono essere puliti e disinfestati con regolarità.

## **6.5 – Suddivisione dell'Archivio Generale**

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

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

### **6.5.1 - Partizioni d'archivio**

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

- “Archivio dei titoli contabili” la cui tenuta è demandata all’Ufficio Ragioneria della CCIAA;
- “Archivio del Registro delle Imprese” la cui tenuta è demandata all’Ufficio Registro delle Imprese della CCIAA;
- “Archivio del soppresso U.P.I.C.A. di Sassari”;
- “Archivio del soppresso Ufficio Metrico di Sassari”;
- “Archivio del soppresso Comitato Provinciale Prezzi di Sassari”;
- “Archivio della Commissione Provinciale Artigianato”.

## **6.6 – Unicità dell’Archivio**

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

## **6.7 – Archivio corrente**

### **6.7.1 - Definizione**

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

- a) in corso di istruttoria e di trattazione;
- c) conclusi da un breve periodo di tempo e rivestenti perciò ancora un forte interesse, ai fini dello svolgimento dell’attività corrente. La responsabilità della gestione (fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell’archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

### **6.7.2 – Tenuta, conservazione e versamenti**

L’Archivio corrente:

- a) assicura la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità stabilite dal presente manuale;
- b) fa sì che tutti i documenti che lo costituiscono siano classificati secondo quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall’Ente (*vedi allegato n. 17*)
- c) verifica che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli;
- d) fa sì che il trasferimento della documentazione all’Archivio di deposito avvenga secondo le modalità stabilite dal presente manuale.

### **6.7.3 – Repertorio dei fascicoli dell’Archivio corrente**

Per Repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione. I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad esempio, ordinamento alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.). Nel Repertorio accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo deve essere annotato il passaggio del fascicolo dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito.

#### **6.7.4 – Movimentazione e consultabilità**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo, di un documento o di un registro ad una Unità Organizzativa Responsabile od al personale camerale autorizzato, viene registrato sul supporto informatico utilizzato dall'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico che, nel caso, funge anche da "Registro di carico/scarico dell'Archivio corrente" e deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal **RSP**, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservato dal **RSP** e l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio.

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

### **6.8 – Archivio di deposito**

#### **6.8.1 - Definizione**

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

#### **6.8.2 - Tenuta e conservazione**

L'Archivio di deposito:

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

#### **6.8.3 -Versamenti**

Il Responsabile dell'Ufficio per il protocollo informatico provvede al versamento dei fascicoli relativi ad affari esauriti dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito, previa registrazione nel Repertorio dei fascicoli dell'Archivio di deposito.



#### **6.8.4 – Repertorio dei fascicoli dell'Archivio di deposito**

Per Repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli depositati annualmente. I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente secondo l'ordine cronologico di deposito. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad esempio ordinamento alfabetico nel caso di fascicoli nominativi ecc.). Il Repertorio è predisposto con strumenti informatici.

Nel repertorio devono essere annotati:

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

#### **6.8.5 – Movimentazione e consultabilità**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo, di un documento o di un registro ad una Unità Organizzativa Responsabile od al personale camerale autorizzato, oppure a soggetti esterni, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo e la consultazione temporanea richiesta da soggetti esterni avviene mediante richiesta espressa in duplice esemplare, contenete i motivi e la firma del richiedente e viene vistata (su entrambi gli esemplari) dal responsabile dell'Ufficio Archivio o da un suo delegato.

Un esemplare della richiesta viene conservata dall'Ufficio Archivio, l'altra viene inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio. Il responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o un suo delegato, deve tenere traccia di tale movimentazione nel "Registro di carico/scarico dell'Archivio di deposito", nel quale vanno riportati il nominativo del richiedente, la movimentazione, la data della richiesta, la data della restituzione e le eventuali note sullo stato della documentazione sia al momento della consegna che al momento della restituzione.

Di norma, non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo. In ogni caso i documenti vanno tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico e cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica. La consultazione dovrà avvenire nei locali della Camera di Commercio di Sassari, salvo diversa espressa autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un suo delegato.

#### **6.8.6 - Selezione dei documenti (scarto archivistico)**

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

puntualmente alla normativa vigente in materia.

## **6.9 – Archivio storico**

### **6.9.1 -Definizione**

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

### **6.9.2 - Costituzione**

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

### **6.9.3 - Direzione**

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

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

### **6.9.4 -Versamenti**

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

### **6.9.5 -Conservazione**

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

### **6.9.6 -Movimentazione e consultabilità**

I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e, comunque dal disposto in materia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio integrato con il Codice in materia di protezione dei dati personali e del collegato Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti, per i quali non siano state completate le operazioni di riordino e inventariazione. L'affidamento temporaneo, per la consultazione, di un fascicolo, di un documento o di un registro ad una Unità Organizzativa Responsabile od al personale autorizzato oppure a soggetti esterni deve avvenire per il tempo strettamente necessario al raggiungimento del fine per il quale è stato richiesto. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa in duplice esemplare indirizzata alla Camera di Commercio di Sassari, contenete i motivi e la firma del richiedente e che viene vistata (su entrambi gli esemplari) dal responsabile dell'Ufficio Archivio o da un suo delegato. Un esemplare della richiesta viene conservata dall'Ufficio Archivio, l'altra viene inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Occorre una domanda separata per ciascun argomento di ricerca. Per l'affidamento temporaneo può essere richiesta specifica autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica Regionale. L'incaricato della gestione dell'Archivio Storico deve tenere traccia di tale movimentazione nel "Registro - Inventario dell'Archivio Storico", nel quale riportare il nominativo del richiedente, la movimentazione, la data della richiesta, la data della restituzione e le eventuali note sullo stato della documentazione sia al momento della consegna che al momento della riconsegna. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico e cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, ecc.). La consultazione dovrà avvenire nei locali della Camera di Commercio di Sassari, salvo diversa espressa autorizzazione da parte del Segretario Generale o di un suo Delegato.

#### **6.9.7 – Acquisizione di archivi**

L'Archivio storico camerale può acquisire a qualsiasi titolo fondi archivistici da terzi, predisponendone e garantendone l'idonea gestione con gli strumenti e il personale addetto all'archivio storico.

#### **6.10 – Vigilanza sugli archivi camerali**

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

## **6.11 – Titolario di classificazione**

### **6.11.1 -Definizione**

Per Titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti (*vedi allegato n. 18*). Il Titolario di classificazione si suddivide in categorie, a loro volta suddivise in classi e sottoclassi. Ogni classe o sottoclasse ha un numero variabile di fascicoli, in relazione agli affari e ai procedimenti amministrativi trattati.

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

### **6.11.2 - Aggiornamento**

Il Titolario di classificazione delle Camere di Commercio viene elaborato da un apposito Gruppo di Lavoro, costituito all'interno del Comitato tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio. La Camera di Commercio di Sassari può apportare integrazioni al suddetto Titolario, su indicazione del Responsabile del Protocollo Informatico e degli Archivi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

## **6.12 - Il fascicolo**

### **6.12.1 - Definizione**

Il fascicolo è l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o appartenenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti (unità archivistica). Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Ente camerale devono

essere riuniti in fascicolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

### **6.12.2 -Tipologie**

I fascicoli si dividono in due tipologie:

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

### **6.12.3 - Individuazione, formazione, gestione e tenuta**

Le procedure per la gestione dei fascicoli definite nel presente manuale fanno riferimento al fascicolo come unità archivistica logica; esse perciò vanno ritenute assolutamente svincolate tanto dalla natura del supporto dei documenti componenti il fascicolo che dai supporti e dagli strumenti utilizzati per la creazione e trattazione del fascicolo stesso. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione
- b) numero del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) eventuale data di chiusura;
- f) Area Organizzativa Omogenea (**AOO**) – coincidente con la Camera di Commercio - ed Unità Operativa Responsabile (**UOR**) competente.

Il fascicolo viene aperto dall'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi oppure, in alternativa dal **R.P.A.** all'inizio di un procedimento amministrativo attraverso la ricezione o l'emanazione di un documento da parte dell'Ente.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo, sottofascicolo, inserto di competenza. L'operazione va effettuata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione; in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o (se assente) in base alla loro data. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso oppure l'ufficio per la gestione del protocollo informatico provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

I documenti aggregati in base alla omogeneità di forma (es. mandati, contratti, registri di protocollo etc.) formano delle serie.

Il RPA è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai

procedimenti di propria competenza.

#### **6.12.4 - Fascicoli del personale**

Il fascicolo relativo al singolo dipendente viene aperto al momento dell'assunzione. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro e trasmesso per la conservazione all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Viene infine riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Il fascicolo del dipendente trasferito deve essere trasmesso alla nuova Amministrazione in copia tolto tutto ciò che è di carattere riservato, poiché l'Ente è giuridicamente responsabile della documentazione ricevuta e prodotta finché è stato in essere il rapporto di lavoro. La tenuta dei fascicoli del personale in attività è demandata all'Ufficio Personale.

#### **6.12.5 - Movimentazione**

Esaurita la procedura o il procedimento amministrativo, ogni Unità Organizzativa Responsabile trasmette il fascicolo o il documento singolo all'Ufficio Archivio per la sua archiviazione, apponendovi la dicitura "atti" controfirmata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente e che viene vistata (su entrambi gli esemplari) dal responsabile dell'Ufficio Archivio o da un suo delegato. Un esemplare della richiesta viene conservata dall'Ufficio Archivio, l'altra viene inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Il Responsabile dell'Ufficio Archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un apposito Registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale vengono riportati il nominativo del richiedente, la movimentazione, la data della richiesta, la data della restituzione e le eventuali note sullo stato della documentazione tanto al momento della consegna che all'atto della riconsegna. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico e cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, ecc.).

#### **6.12.6 – Trasmissione di un fascicolo ad altro Ente o soggetti privati**

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

## **6.13 - Archiviazione dei documenti informatici**

### **6.13.1 - Procedure per il versamento dei documenti nella sezione separata d'archivio**

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono versati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata d'archivio. Prima di tale versamento è necessario effettuare le operazioni di selezione. Il Responsabile dell'Ufficio od altro personale appositamente delegato, ricevuti i documenti, provvede a redigerne l'inventario e gli altri mezzi di corredo ritenuti necessari, attivando forme di tutela e valorizzazione del patrimonio documentario camerale.

### **6.13.2 - Conservazione dei documenti informatici**

Conformemente alle specifiche direttive emanate dall'Autorità competente (Delibera dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione n. 42 del 13/12/2001 e succ. disposizioni) nonché all'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti informatici e/o di documenti cartacei archiviati otticamente a mezzo della procedura di scannerizzazione che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria e, comunque, con riferimento alla normativa vigente in materia, la Camera di Commercio di Sassari identifica con apposito atto il "Responsabile del procedimento di conservazione digitale dei documenti camerali". Il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi automatizzati e con il supporto della tecnologia disponibile e, comunque, conformemente a quanto deliberato dall'Ente in merito, provvede a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. Provvede, inoltre, in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi automatizzati (o una società esterna), a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

## **6.14 - Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)**

Gli strumenti per descrivere un Archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche) - a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati - possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc. Tutti gli strumenti di corredo sopraccitati devono necessariamente seguire le stesse regole che hanno portato alla definizione della struttura e dei campi del Titolare di classificazione. Lo strumento di reperimento più importante è il "repertorio dei fascicoli", cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti.

#### **6.14.1 – L'indice di classificazione.**

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

- a) anno di apertura;
- b) classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

#### **6.14.2 – Il Repertorio dei fascicoli**

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

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

### **6.15 - Aggiornamento del Piano di Conservazione dell'Archivio**

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

## **SEZIONE VII – Selezione dei documenti**

### **7.1 - Nozione**

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



## **7.2 – Commissione per la selezione dei documenti finalizzati alla conservazione o allo scarto**

La Camera di Commercio di Sassari istituisce, con apposita deliberazione della Giunta camerale, la Commissione per la selezione dei documenti finalizzati alla conservazione o allo scarto. Essa rientra fra gli organismi indispensabili alla funzionalità dell'Ente ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42. Tenuto conto di quanto previsto dal DPR n. 445/2000 circa la responsabilità della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, la Commissione deve essere così composta:

- 1) dal Responsabile dell'Ufficio o Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi o da un suo sostituto;
- 2) da un funzionario della Camera di Commercio;
- 3) da un responsabile esperto esterno.

Tale Commissione deve predisporre un elenco di documenti di cui proporre lo scarto.

Detto elenco deve essere approvato dalla Giunta camerale, dovendo successivamente essere inviato alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione. Una volta ottenuta l'autorizzazione, i documenti possono essere distrutti. La selezione deve comunque essere effettuata prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata dell'Archivio storico. Le operazioni relative alla selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti devono essere eseguite in stretta conformità alle disposizioni vigenti in materia. Per effettuare la selezione si utilizza il Massimario di selezione per la conservazione o scarto dei documenti camerali, di cui all'allegato n. 22.

## **7.3 – Procedure per la selezione dei documenti finalizzati alla conservazione o allo scarto**

- 1) costituzione della Commissione per lo scarto degli atti d'archivio;
- 2) identificazione degli atti per i quali si propone lo scarto, a sensi del "massimario di conservazione e scarto atti d'archivio" e redazione di appositi verbali da parte della Commissione;
- 3) compilazione dell'elenco degli atti proposti per lo scarto;
  
- 4) assunzione della Determinazione della Giunta Camerale identificativa degli atti per i quali si propone la dismissione, sulla base dei verbali della Commissione;
- 5) invio, per l'approvazione, alla Soprintendenza Archivistica Regionale competente per territorio della Determinazione, dei verbali della Commissione e dell'elenco degli atti per i quali si propone lo scarto;
- 6) ad approvazione avvenuta, invito alla C.R.I. a provvedere al ritiro del materiale destinato al macero;

A questo punto si possono verificare tre possibilità:

### **1^ possibilità:**

- a) la C.R.I. provvede al ritiro ed alla macerazione del materiale;
- c) viene compilato il verbale di consegna del materiale e sottoscritto dalla C.R.I. e dalla C.C.I.A.A..

**2^ possibilità:**

- a) la C.R.I. si dichiara non interessata al ritiro del materiale proposto per lo scarto;
- b) la C.C.I.A.A. provvede direttamente alla dismissal e al macero del materiale;
- c) copia del verbale di consegna, della Determinazione, dell'eventuale diniego della C.R.I. vengono inviati alla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

N.B. – Le procedure elencate sono soggette a variazioni dovute a nuove norme legislative e/o regolamentari in materia.

## **SEZIONE VIII – Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici**

### **8.1 - Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico**

L'introduzione del Protocollo Informatico ha evidenziato la necessità di predisporre delle regole

di gestione del sistema informativo ed informatico. In particolare, oltre a comportamenti dettati dalle regole di buona gestione del sistema informatico, ci si deve riferire al D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000 recante titolo: "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428". Il Decreto appena citato stabilisce all'articolo 7 i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di Protocollo informatico, che si possono schematizzare come segue:

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

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

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

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

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

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

Il CNIPA, tiene aggiornato l'elenco dei sistemi operativi e delle basi di dati che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza.

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

7. Occorre definire le peculiarità di ogni singolo utente del sistema, che verranno attribuite dal gestore del sistema su puntuale indicazione del Dirigente responsabile. L'accesso dovrà essere garantito (o meglio protetto) da un sistema di autenticazione mediante password o, meglio ancora, mediante certificato di autenticazione forte residente su smart card. In relazione alla corretta definizione e gestione delle password, si dovrà far riferimento al piano per la sicurezza informatica. Dovrà invece operarsi un'eccezione per quanto concerne l'utilizzo dell'autenticazione forte mediante smart-card, in cui la struttura del PIN associato alla carta elettronica è indicata dall'Ente Certificatore e può differire da quanto prescritto per la password

abbinata alla user-id.

### **8.1.1 -Limitazioni accessi**

Gli operatori del protocollo, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

## **8.2 - Deleghe di parte della gestione della sicurezza e della conservazione dei dati del Protocollo informatico**

Le strumentazioni tecnologiche e la strutturazione organizzativa necessarie all'implementazione di un sistema informatico per la gestione di un Protocollo Informatico in stretta ottemperanza alle disposizioni legislative ad oggi in vigore richiederebbe uno sforzo economico e di risorse molto elevato. Di conseguenza è necessario appoggiarsi ad una società specializzata, che possa offrire tale servizio in hosting garantendo i necessari requisiti minimi per la sicurezza del sistema di Protocollo Informatico. La Camera di Commercio di Sassari ha scelto di delegare alla società **Infocamere S.c.p.A. di Padova** la gestione in hosting della procedura informatica di gestione del protocollo. In particolare Infocamere S.c.p.A. è stata delegata quale titolare dei dati informatici e della tenuta del protocollo informatico della Camera di Commercio di Sassari. Infocamere da parte sua ha tutte le credenziali per garantire la corretta esecuzione di ognuno dei punti sopra specificati, ed è Ente certificatore riconosciuto dall'ex AIPA.

## **SEZIONE IX – Interoperabilità tra Amministrazioni**

### **9.1 – Interoperabilità**

I documenti informatici che pervengono alla Camera di Commercio tramite interoperabilità vengono registrati nel sistema di protocollo e conservati in hosting presso l'INFOCAMERE.

## **SEZIONE X - Disposizioni finali**

### **10.1 - Modalità di adozione del Manuale**

Il Responsabile del Protocollo Informatico sottopone alla Giunta Camerale l'approvazione di apposita deliberazione avente ad oggetto l'adozione, o l'aggiornamento, del *Manuale di Gestione*.

### **10.2 - Modalità di comunicazione del Manuale**

L'obbligo di *comunicazione* del Manuale stesso risulta adempiuto mediante la pubblicazione all'Albo della Camera di Commercio della deliberazione di Giunta relativa alla sua adozione. La Camera di Commercio, inoltre, adotterà provvedimenti di pubblicizzazione del Manuale nelle forme previste dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09.12.2002

*“Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”*, sempre e comunque con riferimento alla normativa in vigore.

### **10.3 -Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il Responsabile del Protocollo Informatico propone periodicamente aggiornamenti al Manuale di Gestione, aggiornamenti che possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale. Gli aggiornamenti sono obbligatori nei seguenti casi:

1. revisione del Titolario di classificazione;
2. revisione del Massimario di selezione;
3. variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
4. modificazione degli assetti organizzativi della Camera di Commercio;
5. cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

La modifica o l’aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

### **10.4 - Entrata in vigore**

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

### **10.5 - Ulteriori riferimenti**

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