



Manuale di gestione del protocollo informatico 2016

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, BOLZANO
Istituto per la promozione dello sviluppo economico, BOLZANO

Aggiornato da Ivo Morelato, Matteo Libori

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 060 del 28.04.2016



Sommario

SOMMARIO	2
SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.1 INTRODUZIONE	4
1.2 BREVE INQUADRAMENTO NORMATIVO	5
1.2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	5
1.2.2 Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni.....	5
1.2.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	5
1.2.4 Regime giuridico dei documenti della camera di commercio.....	6
1.2.5 Individuazione degli utenti abilitati all'utilizzo dei programmi di protocollazione	6
SEZIONE II LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	7
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	7
2.1.1 Il documento informatico	7
2.1.2 Il documento analogico	7
2.2 LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI	8
2.2.1 Documenti interni	9
2.2.2 Documenti in uscita	9
2.2.3 Redazione del documento in uscita: originale e copia.....	9
2.2.4 Spedizione del documento in uscita	10
2.2.5 Documenti in entrata	10
2.3 TIPOLOGIE DI SOTTOSCRIZIONI DI DOCUMENTI INFORMATICI	10
2.3.1 Firma elettronica, Firma elettronica avanzata e Firma elettronica qualificata	10
2.3.2 Firma digitale	11
2.4 MODALITÀ PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLA AOO	11
2.4.1 Telefax.....	11
2.4.2 Uso della posta elettronica e della posta elettronica certificata (PEC).....	12
2.5 INDIVIDUAZIONE DI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITÀ DI PROTOCOLLAZIONE PARTICOLARE	12
2.5.1 Gestione e archiviazione delle delibere ed altri provvedimenti amministrativi	12
2.5.2 Registro delle imprese	12
2.5.3 Servizio metrico.....	13
2.5.4 Domande di brevetti e marchi	13
2.5.5 Verbali di sanzione (ex-Upica)	13
2.5.6 Albo gestori rifiuti e M.U.D.	13
2.5.7 Denunce ad albi, e ruoli, elenchi e licenze	14
2.5.8 Fatture	14
2.5.9 Verbali di seduta.....	14
2.5.10 Protocollo riservato	14
2.5.11 Registro degli ordini di servizio.....	15
2.5.12 Mandato telematico	15
2.6 INDIVIDUAZIONE DEI SUPPORTI UTILIZZATI	15
2.6.1 Documenti da archiviare otticamente.....	15
SEZIONE III LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	16
3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA (ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE).....	16
3.1.1 Documenti in arrivo da non aprire	16
3.1.2 Lettere anonime	17
3.1.3 Registrazione di un documento in entrata.....	17
3.1.4 Smistamento e assegnazione.....	17
3.1.5 Documenti afferenti a più affari o procedimenti amministrativi	17
3.1.6 Protocollo differito	18
3.1.7 Rilascio di ricevute	18



3.1.8 Flusso del documento in entrata.....	18
3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI IN USCITA.....	18
3.2.1 Spedizione plurima di documenti in uscita	18
SEZIONE IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	19
4.1 TENUTA DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	19
4.1.1 Titolare.....	19
4.1.2 Aggiornamento del titolare.....	19
SEZIONE V CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	20
5.1 MODALITÀ PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEI SISTEMI DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	20
SEZIONE VI SICUREZZA DEL SISTEMA PROTOCOLLO INFORMATICO	20
6.1 REGOLE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	20
SEZIONE VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	21
7.1 PUBBLICITÀ DEL MANUALE.....	21
7.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	21
7.3 ENTRATA IN VIGORE	21
7.4 BILINGUISMO	21
7.5 ULTERIORI RIFERIMENTI	21
ALLEGATO 1:ORGANIGRAMMA DELLA CAMERA DI COMMERCIO E DELLE AZIENDE SPECIALI	22
ALLEGATO 2:PROTOCOLLO GIORNALIERO	23
ALLEGATO 3:TITOLARIO	24
CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI	24
CAT. 2 STRUTTURA	25
CAT. 3 RISORSE UMANE.....	26
CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE.....	27
CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI.....	28
CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI.....	29
CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI.....	30
CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO.....	31
CAT. 9 PREZZI.....	33
CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE.....	34
CAT. 11 AGRICOLTURA	35
CAT. 12 ARTIGIANATO	36
CAT. 13 INDUSTRIA / INNOVAZIONE.....	37
CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale	38
CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero	39
CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI.....	40
CAT. 17 TURISMO E SPORT	41
CAT. 18 LAVORO.....	42
CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE.....	43
CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	44
CAT. 21 STATISTICA	45
CAT. 22 ANAGRAFE	46
CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI.....	47
CAT. 24 AZIENDE SPECIALI	48
ALLEGATO 4:PROTOCOLLO DI EMERGENZA	49
ALLEGATO 5:RIFERIMENTI NORMATIVI	50
ALLEGATO 6: BIBLIOGRAFIA	52



Sezione I Ambito di applicazione

1.1 Introduzione

Il presente manuale di gestione è utilizzato dalla Camera di commercio di Bolzano e dall'Azienda speciale "Istituto per la promozione dello sviluppo economico". Per questo motivo il termine "Camera di commercio", sinteticamente utilizzato nel presente manuale di gestione, comprende tutti gli enti più sopra richiamati.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", (articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

In quest'ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee (AAO), 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'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

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 per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

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

Il presente documento, pertanto, si rivolge a tutti i dipendenti.

Il presente manuale riporta le definizioni chiave per la comprensione delle attività di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio di Bolzano.

Ulteriori approfondimenti possono essere fatti, consultando la normativa vigente:

- DPR 28 dicembre 2000 n. 445
- Codice dell'Amministrazione Digitale CAD (Decreto Legislativo 82/2005 modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 235/2010)
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - regole tecniche
- si vedano le norme pubblicate sul sito www.agid.gov.it e sul sito www.garanteprivacy.it.
- per quanto riguarda i criteri di riservatezza completezza, correttezza e accessibilità il manuale fa riferimento al DPIA (data protection impact assessment) della Camera di commercio.



1.2 Breve inquadramento normativo

1.2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per quanto riguarda la gestione dei documenti, la Camera di Commercio si è autodefinita un'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

L'AOO è un insieme di Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR), uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Nel presente manuale si fa, tuttavia, esclusivo riferimento agli uffici così come previsto dal regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici, predisposto ai sensi del primo comma dell'art. 1 della legge regionale 4 agosto 1999, n. 5. Il manuale di gestione fa riferimento, inoltre, a macroaggregazioni già utilizzate per i documenti protocollati prima dell'introduzione del protocollo informatico (dove, ad esempio, S sta per Segreteria/Sekretariat, R per Ragioneria/Buchhaltung ecc.) ed al regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici, il cui ultimo aggiornamento è stato adottato con delibera del Consiglio camerale del 30 novembre 2015 n. 10

1.2.2 Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni

L'Archivio della Camera di commercio è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente e dalle sue aziende speciali, nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio corrente, e dal settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti dell'archivio corrente sono dettate dall'attuale responsabile dell'ufficio che svolge la funzione di tenuta del protocollo informatico e gestione flussi documentali.

La tenuta, la selezione e la conservazione dei documenti sono dettate dall'apposita Commissione scarto, della quale fanno parte il direttore dell'Ufficio segreteria camerale e per le relazioni con il pubblico, d'intesa con il responsabile dell'amministrazione interna. Le disposizioni sono contenute nel presente manuale di gestione e nel massimario di selezione e scarto.

1.2.3 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Alla gestione documentale è preposto un responsabile e un vicario come previsto dalla deliberazione n. 24 dd 22 gennaio 2016.

L'attività di protocollazione è una funzione attribuita per semplificazione amministrativa dall'Ufficio segreteria camerale e per le relazioni con il pubblico. Vi è preposto un direttore d'ufficio nominato con la delibera della Giunta camerale n. 43 del 26.03.2002.

Ai sensi dell'art. 61 del già citato TU (*Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa*) emanato con il DPR 445/2000 ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascun Ufficio Organizzativo di Riferimento. La Camera di commercio ha individuato il direttore dell'Ufficio segreteria e per le relazioni con il pubblico quale preposto al protocollo ed all'archivio generale.

Tale servizio, in staff rispetto al Segretario generale, è diretto da un dipendente in possesso degli idonei requisiti professionali o professionalità tecnico archivista acquisita a seguito di un percorso formativo specifico, ai sensi del secondo comma dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.



1.2.4 Regime giuridico dei documenti della camera di commercio

A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 55 del D. Lgs. 29 ottobre 1999 n. 490 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) (ex art. 18 del D.P.R. 1409 del 1963), tutti i documenti della Camera di commercio di Bolzano (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio della Camera di commercio mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono inalienabili (fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato, artt. 828 e 830 del cod.civ.).

In quanto beni culturali, fin dall'origine, i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: ai sensi dell'art. 21 e 22 del D.Lgs. 490/99 (ex artt. 20, 30 e 35 del D.P.R. 1409 del 1963) è necessario chiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica (archivio provinciale, LP n. 17/1985) per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; qualora, inoltre, abusivamente sottratti alla Camera di commercio, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (carta intestata, numeri di protocollo, codice di classificazione, descrizioni di inventari, ecc.).

1.2.5 Individuazione degli utenti abilitati all'utilizzo dei programmi di protocollazione

Data la pianta organica dell'ente camerale di Bolzano sono stati individuati numerosi utenti abilitati all'utilizzo del programma che gestisce il protocollo generale dell'ente; alcuni di questi sono definiti "consultatori" e i restanti "protocollatori", a seconda del profilo gestionale loro attribuito.

La modalità di accesso e il livello di consultazione/modifica dei dati è disciplinato dal DPIA (data protection impact assessment) che contiene anche un elenco aggiornato dei dipendenti che possono accedere e il loro profilo di utilizzatore.



Sezione II

Le tipologie documentarie

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo viene intesa ogni rappresentazione grafica, fotografica, informatica o comunque formata, del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti o, in ogni caso, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede il secondo comma dell'art 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile come:

- Informatico;
- Analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 comma 1 (CAD): "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

La presente Sezione fornisce indicazioni sulle caratteristiche degli strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

2.1.1 Il documento informatico

Il documento informatico è la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" come definito dal CAD art. 1 lett. p).

I documenti informatici prodotti dall'AOO, 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 garantirne l'immodificabilità (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014).

2.1.2 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come anche le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento a un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor*) e poi stampato.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.



2.2 Le tipologie di documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo può essere:

- in entrata;
- in uscita;
- Interno.

I documenti della Camera di commercio comprendono documenti in entrata, documenti in uscita e documenti interni.

Quando il documento ha destinatari sia interni sia esterni viene trattato come un normale documento in uscita. I documenti in entrata e in uscita sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (comma 5 dell'art. 53 del DPR 445/2000).

I documenti da registrare nel protocollo generale sono individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa responsabile pertinente.

I documenti soggetti a registrazione particolare sono parimenti individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con il dirigente di unità organizzativa responsabile pertinente. L'elenco dei registri particolari è descritto nella sez. 2.5.

I documenti per i quali NON è prevista la registrazione di protocollo sono:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- pubblicazioni varie;
- depliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- certificati e affini (es. visure) rilasciati direttamente;
- documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione come indicato al par. 2.5;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ecc.);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e che non instaurano procedimenti amministrativi; fanno eccezione le e-mail che il Responsabile del procedimento intende classificare come documento amministrativo e per le quali egli dispone la protocollazione, assumendosene la responsabilità;
- comunicazioni dell'Istituto di credito, tesoriere della Camera di commercio e dell'Azienda speciale, con le quali si comunicano gli accrediti. Vanno comunque sempre protocollati gli estratti conto (di qualsiasi periodicità);
- bolle di accompagnamento e documenti di trasporto.

Sono, altresì, esclusi dalla protocollazione tutti i fax rientranti nei casi sopra elencati.



2.2.1 Documenti interni

Si intendono i documenti scambiati tra i settori e servizi della Camera di commercio, o tra gli uffici (Unità organizzative di riferimento) appartenenti ad un medesimo settore o servizio, afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea.

Essi si distinguono in:

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

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; non c'è quindi obbligo di protocollazione. La Camera, di norma, non protocolla tale tipo di documenti.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale 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 possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sez. 3

2.2.2 Documenti in uscita

Si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso la Camera di commercio e diretti all'esterno (destinatari esterni all'ente).

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo della Camera di commercio e dicitura "Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Bolzano" e "Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammer Bozen";
- b) unità organizzativa responsabile (Azienda speciale e/o ufficio);
- c) indirizzo completo (via, numero, C.A.P., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) eventuale indirizzo di PEO- posta elettronica ordinaria e/o PEC Posta elettronica certificata;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo e data;
- i) codice di classificazione composto dalla sigla identificativa dell'Unità organizzativa responsabile nella produzione del documento, dalla categoria, dalla classe e dalla sottoclasse (ad es. R/LF/II/5.5.1/0000247);
- j) numero degli allegati;
- k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- l) oggetto del documento;
- m) 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 dei dati) e del dirigente o chi ne fa le veci, con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- n) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

2.2.3 Redazione del documento in uscita: originale e copia

Ogni documento cartaceo in uscita o interno va di norma redatto in almeno due esemplari, cioè in originale ed una o più copie.

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

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

Sia l'originale sia la copia vanno corredati di firma autografa.



2.2.4 Spedizione del documento in uscita

L'originale del documento va, di norma, spedito.

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. In questo caso, la registrazione di protocollo riporterà nello spazio del corrispondente una dicitura generica della categoria dei destinatari (oppure il primo nominativo) e l'elenco dei destinatari dovrà essere conservato in allegato alla copia.

La copia del documento va conservata insieme alla documentazione relativa allo stesso procedimento amministrativo.

2.2.5 Documenti in entrata

La Camera di commercio di Bolzano si riserva di trattare tutti i documenti informatici che l'attuale dotazione tecnologica le permette di leggere e decodificare.

L'originale del documento (sia in formato digitale che analogico) va di norma inviato al responsabile del procedimento amministrativo.

2.3 Tipologie di sottoscrizioni di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, 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 garantirne l'immodificabilità (vedi Allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014).

2.3.1 Firma elettronica, Firma elettronica avanzata e Firma elettronica qualificata

Per **firma elettronica** si intende, *a norma del CAD art. 1 lett. q)*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

La firma elettronica assicura solamente la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto. La neutralità tecnologica che caratterizza la definizione normativa della firma elettronica giustifica che la determinazione del valore probatorio del documento informatico su cui è apposta questa tipologia di firma sia rimessa alla decisione del giudice.

La **firma elettronica avanzata** è, *ai sensi del CAD art. 1 lett. q-bis)*, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

La firma elettronica avanzata è in pratica una Firma Elettronica con alcune caratteristiche di sicurezza aggiuntive (es. firma su tablet).

Con **firma elettronica qualificata** si definisce, *ai sensi del CAD art. 1 lett. r)*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.



2.3.2 Firma digitale

Per firma digitale si intende, a norma del CAD art. 1 lett. s), un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

La firma digitale è utilizzata per inviare e ricevere documenti per l'A00 e per sottoscrivere documenti.

2.4 Modalità per lo scambio dei documenti all'interno e all'esterno della AOO

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla protocollazione del documento in uscita tramite posta.

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

Nella fase attuale lo scambio di documenti, analogici ed informatici, può avvenire in cinque diverse modalità:

1. attraverso spedizione postale tradizionale (può trattarsi anche di scambio di supporti informatici riscrivibili: in questo caso il documento informatico pur non essendo considerabile originale è comunque un allegato di un documento analogico che va regolarmente protocollato);
2. attraverso facsimili (fax) come più specificamente descritto nei paragrafi seguenti;
3. attraverso consegna a mano agli sportelli (possono essere consegnati anche supporti informatici riscrivibili: in questo caso il documento informatico, pur non essendo considerabile originale è comunque un allegato di un documento analogico che va regolarmente protocollato);
4. attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei paragrafi seguenti;
5. attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio di dati.

2.4.1 Telefax

L'attività di protocollazione dei telefax va preceduta da un'attenta valutazione che discerna ciò che può e deve essere protocollato da ciò che non può e non deve essere protocollato, secondo i criteri stabiliti nelle sezioni 2.2 e 1.2.4.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (1° comma dell'art. 38 e 6° comma dell'art. 43 del DPR 445/2000).

Esso assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio e, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori (sentenza del Consiglio di Stato n. 2207 del 24 aprile 2002).

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. I telefax in uscita vengono protocollati e successivamente inviati.

La segnatura va riportata non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento medesimo.

Qualora venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) L'ufficio organizzativo di riferimento se riceve il documento originale si assicura che si tratti del medesimo documento pervenuto via fax e riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, ecc.). Il responsabile del procedimento amministrativo conserva il fax nel fascicolo, allegandolo al documento originale. Queste considerazioni valgono sia in presenza di un unico protocollo (quello del fax) i cui estremi vengono riportati nel documento originale, sia nel caso in cui siano stati attribuiti due numeri di protocollo distinti, al fax e al documento originale (il responsabile del procedimento deve a maggior ragione conservare entrambi i documenti).
- b) L'ufficio organizzativo di riferimento inserisce nel campo NOTE della registrazione di protocollo la dicitura "originale pervenuto via posta ordinaria il GG/MM/AAAA".

L'ufficio organizzativo di riferimento deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.



L'ufficio organizzativo di riferimento organizza la procedura per individuare il documento originale pervenuto prima via telefax, ipotizzando il fatto che l'operatore protocollista non sia lo stesso per il telefax e per l'originale: suggerisce ai responsabili di procedimento che utilizzano il telefax di chiedere ai propri corrispondenti abituali che intendono continuare ad inviare l'originale in seconda battuta, di inviare con l'originale anche una lettera accompagnatoria che fa riferimento al precedente invio del fax.

2.4.2 Uso della posta elettronica ordinaria (PEO) e della posta elettronica certificata (PEC)

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'indice della pubblica amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alla Camera di commercio.

Sono state assegnate alcune caselle di posta elettronica certificata ad alcuni uffici. Questi uffici sono responsabili anche della protocollazione sia in entrata sia in uscita dei documenti PEC qualora soddisfino i requisiti indicati dall'AgID.

I messaggi di posta elettronica sono normalmente protocollati siano essi in entrata, in uscita o interni. Anche l'attività di protocollazione della posta elettronica (inclusa la PEC) va preceduta da un'attenta valutazione che discerna ciò che può e deve essere protocollato da ciò che non può e non deve essere protocollato, secondo i criteri stabiliti nella sezione 1.2.4 e 2.2.

Per quanto attiene al recapito ufficiale dell'ente, ai sensi dell'art. 45 del CAD il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notifica per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

2.5 Individuazione di tipologie di documenti per i quali si stabiliscono modalità di protocollazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare.

Tali documenti possono non essere protocollati (quinto comma dell'art. 53, DPR 445/2000).

Se tali documenti non sono in formato digitale, allora per ogni documento devono essere redatti un originale e una copia conforme, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

2.5.1 Gestione e archiviazione delle delibere e di altri provvedimenti amministrativi

Le delibere della Giunta e del Consiglio camerali, i provvedimenti presidenziali, le disposizioni del Segretario generale e le autorizzazioni dirigenziali poiché documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, non sono registrati nel protocollo generale.

Per ogni delibera, o analogo provvedimento amministrativo è prodotto un originale in formato digitale. L'originale va conservato nel rispettivo fascicolo digitale.

2.5.2 Registro delle imprese

Le domande d'iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle imprese; e le domande di vidimazione dei libri sociali sono entrambe soggette a registrazione particolare. Le domande di vidimazione vengono, altresì registrate nel protocollo generale.



Tutte le altre tipologie di documento, quali ad es.:

- 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 di solito per posta elettronica;

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio del Registro delle imprese e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

2.5.3 Servizio metrico

Tutte le tipologie documentarie, comprese le richieste di verifica degli strumenti di misura, non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

Tutta la corrispondenza che il servizio metrico intrattiene con la Procura della Repubblica non va registrata nel protocollo generale ma in uno separato che è supportato da una procedura in uso presso tutti gli uffici metrici italiani. La Procura rilascia, a tal fine, una serie di numeri che vanno poi associati a un corrispondente numero di documenti.

La corrispondenza citata in entrata non va aperta ma viene consegnata agli ispettori metrici.

2.5.4 Domande di brevetti e marchi

Le seguenti tipologie di documento:

- a) domande relative a marchi (ora anche internazionali);
- b) domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità);
- c) seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze;
- d) domande relative a disegni e modelli;
- e) altre domande relative a diritti di proprietà industriale.

sono soggette a registrazione particolare da parte del Ministero competente e quindi non vengono registrate nel protocollo generale. Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto all'attuale Ministero per lo sviluppo economico sono soggette a registrazione normale da parte del reparto brevetti e marchi, e vengono registrate nel protocollo generale.

2.5.5 Verbali di sanzione (ex-Upica)

I verbali di accertamento, di sequestro e le ordinanze di ingiunzione sono soggetti a registrazione particolare da parte degli Uffici che, di volta in volta, comminano le sanzioni. Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- a) i verbali di archiviazione;
- b) le ordinanze di confisca o dissequestro;
- c) l'invio di memorie difensive o controdeduzioni;
- d) l'invio di notifiche e prescrizioni;

sono soggette a registrazione nel protocollo generale dell'Ente.

2.5.6 Albo gestori rifiuti e M.U.D.

Le domande relative all'iscrizione, alla variazione ed alla cancellazione dall'albo gestori sono soggette a registrazione particolare da parte dell'ufficio per la tutela dell'ambiente e della concorrenza. La protocollazione, centralizzata presso il Ministero dell'ambiente, viene effettuata mediante la procedura "agestnet"

I modelli di dichiarazione ambientale (MUD) e tutte le altre tipologie di documento trattate dall'ufficio sono registrati nel protocollo generale. L'ufficio per la tutela dell'ambiente e della concorrenza è autorizzato a protocollare direttamente le dichiarazioni in entrata.



2.5.7 Denunce ad albi, e ruoli, elenchi e licenze

Le seguenti tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte degli Uffici competenti e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- a) tutte le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dagli albi, ruoli ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio;
- b) tutte le richieste di licenza inviate alla Camera di commercio;
- c) le richieste di accertamento dei titoli e dei requisiti morali inviate alle Questure, Prefetture e ai Tribunali;
- d) le comunicazioni in uscita.

Di seguito un elenco dei principali albi, ruoli, elenchi e licenze gestiti dalla Camera di commercio:

- a) Registro degli abilitati alla conduzione di pubblici esercizi;
- b) ex-Albo vigneti e vini DOC;
- c) attività dei periti ed esperti;
- d) attività conducenti di veicoli o natanti;
- e) Elenco esperti e tecnici degustatori di vino DOC;
- f) Registro degli assegnatari di marchio di identificazione dei metalli preziosi (Albo orafi);
- g) Stato utenti metrici;
- h) Registro dei fabbricanti e riparatori metrici;
- i) Elenco degli arbitri, mediatori (conciliatori), arbitratori, conciliatori e periti;
- j) E altri ancora.

Alcuni di questi albi, ruoli, elenchi e licenze (come alcune pratiche dell'Albo delle imprese artigiane) richiedono la contemporanea presentazione delle domande al Registro delle imprese. Esse dovranno essere protocollate secondo i criteri indicati nella sez. 2.4.2.

2.5.8 Fatture

Le fatture emesse sono soggette a registrazione particolare e protocollati da parte dell'Ufficio contabilità, bilancio e finanze e dall'Amministrazione delle Aziende speciali.

A partire dal giorno 01.01.2009 le fatture ricevute dall'Ente e le ricevute dei bollettini di pagamento non vengono più registrate nel protocollo generale dell'Ente in quanto esse sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio contabilità, bilancio e finanze.

2.5.9 Verbali di seduta

I verbali della Giunta camerale e i verbali del Consiglio camerale, così come i verbali di tutti gli organi collegiali della Camera di commercio e delle sue aziende speciali sono soggetti a registrazione particolare.

I verbali del Collegio dei revisori dei conti sono soggetti a registrazione particolare da parte della Ragioneria camerale e vengono stampati su appositi registri vidimati.

2.5.10 Protocollo riservato

Dal 01.12.2003 il Protocollo Riservato è abrogato.

Qualsiasi tipo di comunicazione riservata (es. comunicazioni tra Segretario generale, Presidente, membri di Giunta o di Consiglio camerale ed altri, aventi una particolare rilevanza politica o dalla cui pubblicità possono sorgere pregiudizi) è gestita tramite il protocollo generale, scrivendo nell'oggetto "protocollo riservato".

La protocollazione è affidata all'ufficio organizzativo di riferimento.

Si precisa inoltre che la visibilità del protocollo riservato interno all'ente camerale è limitata al solo destinatario.

La documentazione concernente dati sensibili, come quella attinente la gestione del personale, è gestita come gli altri documenti non riservati ai sensi del DPIA (data protection impact assessment) della Camera.



2.5.11 Registro degli ordini di servizio

Gli ordini di servizio del Segretario generale sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Segreteria camerale e per le relazioni con il pubblico e quindi non vengono registrati nel protocollo generale.

2.5.12 Mandato telematico

I mandati telematici, seguono una numerazione separata effettuata dall'Ufficio contabilità, bilancio e finanze.

La protocollazione cartacea sarà trasformata, anche per i mandati, in protocollazione informatica.

2.6 Individuazione dei supporti utilizzati

Ogni ufficio effettua la riproduzione ottica sostitutiva dei documenti in entrata ed in uscita. Annualmente Infocamere esegue l'archiviazione ottica sostitutiva ai sensi della normativa sulla tutela dei dati e del DPIA.

2.6.1 Documenti da archiviare otticamente

Sono acquisiti otticamente, con lo scanner, tutti i documenti protocollati in arrivo, eccetto i curricula per richieste di impiego presso l'ente camerale ed i certificati medici contenenti la diagnosi.

Gli allegati che costituiscono parte integrante del documento in entrata, utili ai fini della corretta gestione del procedimento amministrativo, vanno parimenti scansionati sempre che il loro numero non sia tale da ostacolare l'operatività dell'ufficio. Qualora sorgessero dubbi sulla necessità di scansionare o meno gli allegati dovrà essere interpellato il responsabile della Segreteria od il suo vicario.

Non vengono, comunque, scansionati:

- copie di lettere e documenti precedentemente protocollati e scansionati;
- circolari ministeriali e normativa anche se rappresentano allegati;
- documenti rintracciabili, sia all'interno, sia all'esterno della Camera di commercio, in quanto memorizzati in altri registri (provvedimenti amministrativi, visure, ecc.);
- i documenti allegati alle domande destinate all'Albo gestori dei rifiuti,
- gli allegati alle comunicazioni trasmesse dai comuni al Registro delle imprese relative alle ditte site nei rispettivi territori (iscrizioni, modificazioni, cancellazioni, ecc.);
- atti della Camera arbitrale tutelati da particolare segretezza.

Presso il Registro delle imprese si effettua l'archiviazione ottica sostitutiva ai sensi di L. 581/95 e della delibera CNIPA 42/2001 efficace ai fini dell'esibizione del documento.

È importante tenere presente che l'azione amministrativa si svolge sugli originali per motivi di certezza del diritto e di responsabilità. Qualsiasi appunto o visto scritto su una copia, anche semplice, ne determina l'obbligo di conservazione, in quanto è sempre possibile che abbia un contenuto informativo e/o giuridico rilevante.



Sezione III

La descrizione dei flussi documentali

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti in entrata (acquisizione, smistamento, assegnazione)

Tutti gli uffici hanno competenza riguardo le operazioni di registrazione del documento in entrata e in uscita, anche di carattere riservato o urgente.

La corrispondenza ricevuta, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

Ogni Ufficio apre la corrispondenza, appone sul documento la sigla dell'ufficio destinatario del documento stesso (attraverso l'indicazione di una o più sigle di quelle riportate di seguito) oltre alla classificazione del titolare e registra infine il documento. Tali indicazioni dovranno rispettare le competenze degli uffici responsabili specificati nell'allegato 1 (Organigramma camerale).

Si riporta, di seguito, l'elenco delle sigle degli uffici (in ordine alfabetico) attualmente in uso:

AM	Tutela dell'ambiente e della concorrenza
BA	Qualifiche professionali e commercio estero
CA	Camera arbitrale
CONS	Servizio ADR-Consumatori (Conciliazione online per consumatori)
H	Artigianato (vedi anche "Handwerk")
I	Innovazione, tutela della proprietà industriale e sviluppo d'impresa
IDM	Innovation, Development, Marketing
L	Agricoltura (vedi anche "Landwirtschaft")
Med	Mediazione (d.lgs. 28/2010)
OCC	Organismo per la composizione della crisi da sovraindebitamento
PR	Comunicazione
R	Servizi amministrativi (anche "Ragioneria") – comprende anche CED e Bibl.
RI	Registro delle imprese
S	Segreteria camerale e ufficio per le relazioni con il pubblico
WIFI	Formazione e sviluppo del personale
WIFO	Ricerca economica

3.1.1 Documenti in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;



- b) corrispondenza indirizzata nominativamente e senza indicazione dell'ente e/o dell'Ufficio oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza riservata;
- c) corrispondenza di cui al punto 2.5.3 intercorrente tra il servizio metrico provinciale e la Procura della Repubblica.
- d) Le dichiarazioni ambientali M.U.D di cui al punto 2.5.6 vanno consegnate direttamente all'Ufficio *Tutela dell'ambiente e della concorrenza* che provvederà a protocollarli in un registro particolare.

La corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza riservata, direttamente al destinatario.

3.1.2 Lettere anonime

Dal momento che una delle funzioni più importanti del protocollo informatico è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'ente o è partito da una sua ripartizione/ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente e contrassegnando l'oggetto come "Riservato".

3.1.3 Registrazione di un documento in entrata

La registrazione del documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione dei seguenti elementi:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente;
- d) oggetto;
- e) numero e descrizione degli eventuali allegati;
- f) data e numero del protocollo del documento in arrivo (se disponibili);
- g) classificazione;
- h) impronta del documento (quando viene protocollato un documento informatico).

3.1.4 Smistamento e assegnazione

Ogni documento deve essere assegnato per competenza all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo, se individuabile dal testo del documento, altrimenti viene assegnato al dirigente competente.

Il dirigente o responsabile del servizio (o un loro incaricato) provvedono ad assegnare ciascun documento in entrata al responsabile del procedimento amministrativo.

Il documento cartaceo e la sua registrazione di protocollo sulla procedura informatica risultano "in carico" ad un determinato ufficio: ad altri ripartizioni od uffici, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna ripartizione/ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Al responsabile del procedimento amministrativo spettano le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo, l'integrazione o la correzione dell'indice di classificazione assegnato dal protocollo generale, l'effettuazione dei collegamenti ai protocolli precedenti, l'attribuzione dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, la registrazione dei termini di conservazione, ecc.

3.1.5 Documenti afferenti a più affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento cartaceo partecipi a più procedimenti è possibile farne il necessario numero di copie.



3.1.6 Protocollo differito

Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (concorsi, gare, appalti), con motivato provvedimento dell'ufficio organizzativo di riferimento si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause del differimento e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

3.1.7 Rilascio di ricevute

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente la prima pagina del documento, già protocollato, e ad apporvi la firma dell'operatore; in alternativa l'ufficio organizzativo di riferimento è, altresì, autorizzato a fotocopiarne gratuitamente la prima pagina del documento, ancora non protocollato, e ad apporvi timbro d'arrivo e sigla dell'operatore.

3.1.8 Flusso del documento in entrata

I documenti in entrata di regola sono trasmessi in originale e per competenza ad un solo ufficio, salvo eccezioni derivanti da esigenze operative dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dalla necessità di portare a conoscenza di più unità il contenuto del documento.

L'ufficio responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare il documento in entrata a sé o ad altri (servizio, ufficio ecc.).

Chiunque si accorga di aver ricevuto per errore tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti relativi ad altro ufficio, deve tempestivamente consegnare o far pervenire l'originale cartaceo a colui che gliel'aveva assegnato e parimenti rinviargli informaticamente il documento.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata.

3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti in uscita

Ogni singolo ufficio organizzativo di riferimento è competente riguardo le operazioni di registrazione del documento in uscita, anche di carattere riservato od urgente, prodotto all'interno dell'ente. La scansione dei documenti viene effettuata dall'ufficio stesso.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'ente può avvenire per mezzo del servizio, per mezzo di corrieri o via fax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo (cfr. 2.2). La spedizione viene eseguita dall'ufficio stesso. Alla traccia informatica del documento deve essere allegato, quando possibile, il file del documento definitivo.

3.2.1 Spedizione plurima di documenti in uscita

È consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici destinatari, acquisendo con mezzi informatici la lista dei destinatari che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento.



Sezione IV

Organizzazione e gestione dell'archivio corrente

4.1 Tenuta del sistema di classificazione

4.1.1 Titolario

Per titolare si intende un quadro alfanumerico per l'ordine dei documenti amministrativi; esso serve per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

Il titolare si suddivide in categorie, le quali si suddividono 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 e annotati nel repertorio dei fascicoli.

4.1.2 Aggiornamento del titolare

Il titolare delle Camere di commercio è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato tecnico scientifico degli archivi delle Camere di commercio che suggerisce alle Camere gli aggiornamenti periodici.

La Camera di commercio ha adottato il titolare con disposizione del Segretario generale n. 55 dd. 15.12.2003.

Il titolare viene aggiornato annualmente ed è allegato al presente manuale.



Sezione V

Conservazione dei documenti informatici

5.1 Modalità per la conservazione dei documenti informatici e dei sistemi di gestione informatica dei documenti

Il programma in uso presso la Camera di commercio è fornito dalla Società Infocamere presso la quale vengono conservati informaticamente tutti i dati relativi ai documenti protocollati. I salvataggi, al fine di garantire la tenuta e l'accessibilità nel tempo dei documenti, avvengono su idonei supporti selezionati tenendo conto dell'evoluzione tecnologica.

Sezione VI

Sicurezza del sistema Protocollo informatico

6.1 Regole per la tenuta del protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo cartaceo (protocollo di emergenza). Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle quarantotto ore, deve essere rilasciata, da parte del responsabile di protocollo, specifica autorizzazione per l'uso del protocollo di emergenza.

Per ogni giornata in cui viene usato il protocollo 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 prima dell'interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il protocollo 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 protocollo di emergenza: ad ogni documento registrato sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà aggiunto anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'avvio del protocollo di emergenza è autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.



Sezione VII

Disposizioni finali e transitorie

7.1 Pubblicità del manuale

Il Manuale è depositato presso l'Ufficio "Segreteria camerale e Ufficio per le relazioni con il pubblico", dove è consultabile da chiunque ed è pubblicato sul intranet camerale dove è consultabile da tutti i dipendenti.

7.2 Modalità di aggiornamento del manuale

Periodicamente il Responsabile del protocollo informatico propone aggiornamenti al Manuale di gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti sono previsti nei seguenti casi:

1. revisione del Titolario;
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;
6. eventuali novità.

Gli aggiornamenti saranno approvati con deliberazione della Giunta camerale.

7.3 Entrata in vigore

Il Manuale di gestione entra in vigore non appena approvato dalla Giunta della Camera di commercio.

7.4 Bilinguismo

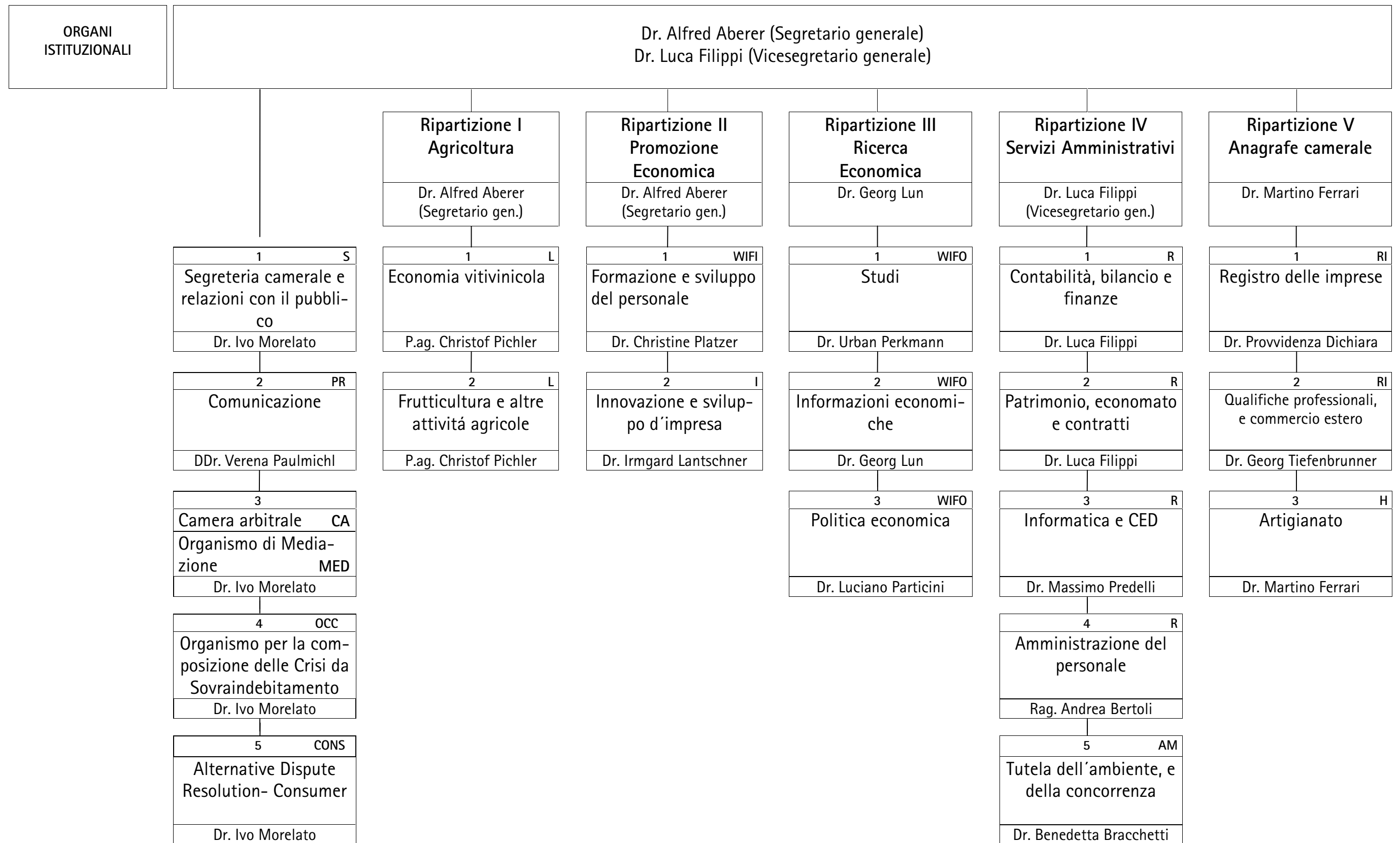
Il manuale di gestione è redatto in lingua italiana e tedesca (decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 574).

7.5 Ulteriori riferimenti

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



Allegato 1: ORGANIGRAMMA DELLA CAMERA DI COMMERCIO E DELLE AZIENDE SPECIALI





Allegato 2: PROTOCOLLO GIORNALIERO

Protocollo giornaliero
PA: 111260
AOO: GENERALE
Protocolli Entrata

Numero	Tipo	Data Registrazione	Mittente – Absender	Oggetto – Betreff



Allegato 3: TITOLARIO

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI¹

- Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:
1. di carattere generale
 2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
- Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:
1. di carattere generale
 2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

¹ Le "firme autorizzate" si protocollano sotto 7.9



CAT. 2 STRUTTURA

Comprende le funzioni relative alla definizione ed al funzionamento degli organi camerali e delle attività di indirizzo generale e di rappresentanza, nonché le funzioni organizzative finalizzate ad ottimizzare, migliorare e innovare i servizi le procedure e l'utilizzazione delle risorse.

- Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti
- Classe 2 - Organi, cariche e direzione:
 - 1. Presidente
 - 2. Consiglio
 - 3. Giunta
 - 4. Collegio dei revisori
 - 5. Commissioni permanenti
 - 6. Comitati e Commissioni
 - 7. Segretario generale²
 - 8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente³⁴
- Classe 3 - Riunioni del Consiglio
- Classe 4 - Riunioni della Giunta
- Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori
- Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti⁵
- Classe 7 - Strategie e programmazione
 - 1. Linee di indirizzo politiche
 - 2. Pianta organica e organigramma
 - 3. Organizzazione dei servizi
 - 4. Vice Segretario Generale
 - 5. Dirigenti
- Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie
- Classe 9 - Relazioni esterne
 - 1. Cerimonie e inaugurazioni⁶
 - 2. Pubblicità ⁷
 - 3. Comunicati stampa⁸
 - 4. Pubblicazioni
- Classe 10 - Onorificenze

² Classe 2.7 - successivo dettaglio su Vice-segretario e Dirigenti; comprende deleghe di firme (la copia dell'autorizzazione alla firma va nel fascicolo personale, così come ogni delega di funzione).

³ Classe 2.8 - vanno individuati tanti fascicoli quanti sono gli organi preposti: nucleo di valutazione ecc.

⁴ Classe 2.8 - Comprende norme sulla trasparenza

⁵ Classe 6 - comprende tutti i lavori di ciascuna commissione

⁶ Classe 9.1 - comprende l'esposizione della bandiera

⁷ Classe 9.2 - comprende anche il Responsabile per l'assegnazione delle risorse (=SG)

⁸ Classe 9.3 - non comprende i comunicati stampa riconducibili alle singole materie



CAT. 3 RISORSE UMANE

Comprende tutte le funzioni relative alle problematiche generali e alla gestione del personale (acquisizione, mantenimento e cessazione) compresi i servizi offerti dall'ente ai dipendenti.

- Classe 1 - Parte generale
 - 1. Norme e disposizioni
 - 2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
 - 3. Contratti di lavoro⁹
 - 4. Trattamento economico
 - 5. Lavoro straordinario e compensi vari
 - 6. Gestione presenze
 - 7. Progetti finalizzati (compreso il personale degli stand fieristici)
 - 8. Organizzazione del lavoro, produttività¹⁰
 - 9. Sicurezza e salute dei lavoratori
- Classe 2 - Contenzioso (comprende anche la commissione di conciliazione e i provvedimenti disciplinari)
- Classe 3 - Procedure di assunzione
 - 1. Concorsi
 - 2. Collocamento¹¹
 - 3. Mobilità
- Classe 4 - Fascicoli personali¹²
 - 1. Personale di ruolo
 - 2. Personale non di ruolo
- Classe 5 - Formazione
- Classe 6 - Rapporti sindacali
- Classe 7 - Servizi al personale
 - 1. Mensa
 - 2. Cassa Mutua interna
 - 3. Cral
 - 4. Borse di studio per dipendenti
 - 5. Prestiti
 - 6. Diverso vestiario del personale
- Classe 8 - Domande di assunzione
- Classe 9 - Personale azienda speciale IPSE
- Classe 10 - Personale azienda speciale EOS/IDM

⁹ Classe 1.3 - vanno individuati i fascicoli:

- 1. nazionale
- 2. decentrato

¹⁰ Classe 1.8 - comprende gli ordini di servizio

¹¹ Classe 3.2 - assunzioni obbligatorie

¹² Classe 4 - comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero metrico identificativo



CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

Comprende tutte le funzioni connesse all'amministrazione e alla gestione del bilancio.

- Classe 1 - Parte generale¹³
 - 1. Norme e disposizioni
 - 2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 2 - Contenzioso
- Classe 3 - Patrimonio immobiliare
 - 1. Sedi camerali
 - 2. Beni immobili¹⁴
- Classe 4 - Patrimonio mobiliare
 - 1. Beni mobili (compresi pacchetti azionari, assemblee soci e Consigli di amministrazione)
 - 2. Compravendita titoli
 - 3. Crediti e debiti¹⁵
- Classe 5 - Mutui attivi e passivi
- Classe 6 - Bilancio preventivo
- Classe 7 - Bilancio consuntivo
- Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari (compreso il pignoramento presso terzi)
- Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri
- Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti
- Classe 11 - Tariffe e proventi vari (compresi i contributi provinciali)
- Classe 12 - Tesoreria
 - 1. Custodia titoli e valori
 - 2. Reversali
 - 3. Mandati
- Classe 13 - Compensi per prestazioni
 - 1. Gettoni di presenza
 - 2. Consulenze
- Classe 14 - Fondo perequativo

NOTA

Le "dichiarazioni di intenti" non vanno protocollate, perché registrate separatamente

¹³ Classe 1.1 – comprende il patto di stabilità

¹⁴ Classe 3.2 - comprende affitti attivi

¹⁵ Classe.4.3 - comprende anche "ammissione al passivo"



CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione delle risorse strumentali (acquisizione, mantenimento, alienazione e dimissione di beni patrimoniali e di altre risorse strumentali) e alla vendita di servizi.

- Classe 1 - Parte generale
 - 1. Norme e disposizioni
 - 2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
 - 3. Provvedimenti Dirigenziali
- Classe 2 - Contenzioso
- Classe 3 - Tenuta degli inventari¹⁶
- Classe 4 - Manutenzione immobili
 - 1. ordinaria ¹⁷
 - 2. straordinaria¹⁸
- Classe 5 - Forniture
 - 1. Spese generali ¹⁹
 - 2. Cancelleria e stampati
 - 3. Attrezzature
 - 4. Manutenzione
 - 5. Informatizzazione
 - 6. Service
 - 7. Stampa pubblicazioni camerali
- Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità
- Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento
 - 1. Concessione sale
 - 2. Concessione servizi telematici
 - 3. Altri servizi telematici a pagamento

¹⁶ Classe 3 - registri

¹⁷ Classe 4.1 - pulizie, manutenzione ascensori, ecc...

¹⁸ Classe 4.2 - lavori di trasformazione

¹⁹ Classe 5.1 - affitto, luce, acqua, telefono, assicurazioni, ...



CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale.

- Classe 1 - Parte generale
 - 1. Norme e disposizioni
 - 2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

- Classe 2 - Protocollo e Archivio (comprende tutta la PRIVACY)²⁰
 - 1. Registro di protocollo – affissione all'albo
 - 2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto
 - 3. Inventario
 - 4. Acquisti, depositi e doni
 - 5. Consultazioni (comprese anche le istanze di accesso agli atti amministrativi) ²¹
 - 6. Scarto
 - 7. Interventi

- Classe 3 - Biblioteca
 - 1. Registro inventario
 - 2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti ²²
 - 3. Rapporti con gli altri enti e con l'utenza²³
 - 4. Consultazioni e prestiti
 - 5. Interventi

²⁰ Classe 2 – comprende tutta la documentazione in materia di tutela dei dati personali

²¹ Classe 2.5 – comprende anche i documenti che l'IRE cede per motivi di studio e ricerca

²² Classe 3.2 - comprende i periodici pubblicati dalle altre Camere

²³ Classe 3.3 - comprende i periodici pubblicati dalla Camera di commercio di Bolzano



CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

Comprende esclusivamente i rapporti con organismi non riconducibili a materie specifiche.

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi ed associazioni locali
 1. Comitato provinciale per la PA
 2. Comitato provinciale
- Classe 6 - Organismi regionali
 1. Unione delle Camere di commercio della Regione Trentino Alto Adige
- Classe 7 - Organismi nazionali
 1. Unione italiane delle Camere (Unioncamere)²⁴
 2. Mediacamere
 3. Infocamere
 4. Universitas Mercatorum srl
 5. Ministeri
- Classe 8 - Organismi internazionali (escluso ICE – vedi 15.5)
 1. CCI – Camera di commercio internazionali
 2. UNICEF
- Classe 9 - Camere di commercio italiane²⁵
- Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero
- Classe 11 - Camere di commercio estere e miste

²⁴ Classe 7.1 – comprende Unioncamere e i controlli ministeriali

²⁵ Classe 9 – comprende le "firme autorizzate"



	6. Protezione complementare		
	7. Marchi		
Classe 12 -	Verifiche metriche	Sigla "AM"	
	1. Verifica prima		
	2. Verifica periodica ²⁷		
Classe 13 -	Vigilanza e ispezioni	Sigla "AM"	} comprende anche „Sicurezza dei prodotti“
	1. Commissioni		
	2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni ²⁸		
	3. Tariffe		
	4. Vidimazioni		
	5. Made In		
Classe 14 -	Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato		} Sigla "RI"
	1. Commissioni		
	2. Fascicoli		
Classe 15 -	Laboratori chimico-merceologici ²⁹		
	1. Sovvenzioni e contributi		
	2. Analisi e certificati		

NOTA

ATTENZIONE: Classe 13.4 NON comprende la vigilanza nei concorsi a premio, vedi categoria 14-9

²⁷ Classe 12.2 - comprende gli stati comunali degli utenti metrici

²⁸ Classe 13.2 - comprende la richiesta ed il rilascio della carta tachigrafica, nonché i controlli effettuati in merito ai cronotachigrafi e sui preimballaggi, sui misuratori del gas, sugli amidi, nichel, scorte dei prodotti petroliferi, eccetera

²⁹ Classe 15 - andranno composti fascicoli nominativi per ciascun laboratorio



CAT. 9 PREZZI

Comprende le attività relative alla rilevazione e regolazione dei prezzi. In particolare sono state ricomprese le attività delle Borse.

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni³⁰
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione
 1. Organi di borsa³¹
 2. Accesso³²
 3. Servizi di borsa e relative tariffe
- Classe 8 - Borsa immobiliare
 1. Comitato di vigilanza
 2. Servizi e relative tariffe
- Classe 9 - Borse telematiche
- Classe 10 - Commissioni
- Classe 11 - Accertamenti e attestazioni³³
- Classe 12 - Depositi di listini e tariffe³⁴

³⁰ Classe 2 comprende prezzi informativi di opere edili e non edili

³¹ Classe 7.1 - Deputazione e Comitato di vigilanza

³² Classe 7.2 - tessere e servizi

³³ Classe 11 - comprende i certificati di rivalutazione indici ISTAT

³⁴ Classe 12 - comprende i visti di conformità sui listini



CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

Comprende le attività per la promozione trasversale dell'economia e del sistema imprese non riconducibili ad una singola materia.

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni³⁵
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie³⁶
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative^{37 38}
- Classe 8 - Premiazioni³⁹

³⁵ Classe 3 – comprende prezzi convenzionati con hotel

³⁶ Classe 3.2 – comprende anche la divulgazione di materiale promozionale dell'Ex-EOS

³⁷ Classe 7 – comprende gli sportelli per l'impresa e le iniziative di sviluppo tecnologico
comprende anche le attività di consulenza nell'ambito dello Sviluppo d'impresa e dell'Imprenditoria femminile

³⁸ Classe 7 – Comprende consulenze e i progetti *Pronti per il futuro* e il servizio *Food Label Check*

³⁹ Classe 8 – comprende Premiazione fedeltà al lavoro



CAT. 11 AGRICOLTURA

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
 - 1. Agricoltura
 - 2. Zootecnia
 - 3. Caccia e pesca
- Classe 5 - Organismi (ConSORZI, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Prodotti tipici ⁴⁰
- Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura
- Classe 9 - Viti-vinicoltura⁴¹
- Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva
- Classe 11 - Piante industriali⁴²
- Classe 12 - Produzioni agrarie varie ⁴³
- Classe 13 - Silvicoltura e micologia
- Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglorie boschive
- Classe 15 - Iniziative zootecniche
 - 1. Bovini
 - 2. Suini
 - 3. Ovini
 - 4. Equini
 - 5. Allevamenti speciali
- Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame
- Classe 17 - Latte e derivati
- Classe 18 - Caccia e pesca
- Classe 19 - Calamità

⁴⁰ Classe 7- comprende agroalimentare, marchi DOC, DOP ed eventuali bioagricolture. comprende anche i controlli INEQ e Q-Alto Adige Qualità e controlli DOC

⁴¹ Classe 9 - comprende albo dei vigneti DOC ed elenco delle vigne IGT

⁴² Classe 11- tabacco, barbabietola, sorgo zuccherino, girasole, ricino, ecc

⁴³ Classe 12- comprende produzioni sementiere o tipiche, come zafferano, agrumi, [piante medicinali](#) ...



CAT. 12 ARTIGIANATO⁴⁴

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi⁴⁵
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Questa competenza è passata all'Amministrazione provinciale (Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato, abrogata nel 2000)
- Classe 8 - Iniziative
- Classe 9 - Calamità

⁴⁴ Per quanto riguarda l'Ufficio dell'Artigianato non viene protocollato nulla qui ma esclusivamente nelle categorie 22 e 23

⁴⁵ Classe 5 - comprende consorzi, cooperative



CAT. 13 *INDUSTRIA / INNOVAZIONE*

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi⁴⁶
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali
- Classe 8 - Macinazione
- Classe 9 - Panificazione
- Classe 10 - Industrie alimentari
 1. Margarine, grassi idrogenati alimentari
- Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento
- Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche
- Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica
- Classe 14 - Industrie edili e del legno
- Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali
- Classe 16 - Fonti di energia
- Classe 17 - Altre attività industriali
- Classe 18 - Calamità

⁴⁶ Classe 5 - comprende consorzi, cooperative



CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale

Questa categoria si riferisce agli aspetti organizzativi, autorizzativi e promozionali del settore distributivo locale.

- Classe 1 - Norme e disposizioni (comprende anche la fissazione delle vendite di fine stagione)
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi⁴⁷
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Commissioni e Comitati
- Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)⁴⁸
- Classe 9 - Operazioni a premio (comprende anche la vigilanza)⁴⁹ Sigla "BA"
- Classe 10 - Magazzini generali
- Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali
- Classe 12 - Calamità

NOTA

ATTENZIONE: gli esercizi di vicinato vanno classificati al 22.5.4

⁴⁷ Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

⁴⁸ Classe 8 - comprende depositi di oli minerali e autorizzazioni al commercio ambulante; comprende inoltre anche gli elenchi mensili dei comuni, comprese le "autorizzazioni", escluse però le licenze, protocollate al 22.5

⁴⁹ Classe 9 - i verbali di chiusura dei concorsi a premio, che tramite posta ritornano alla Camera completi di firma del legale rappresentante della ditta promotrice, NON devono recare impresso il timbro e il numero di protocollo in entrata alla Camera! Vanno spediti al Ministero dello sviluppo economico .



CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero (dal 2016 tutto il servizio è passato alla sigla BA)

Comprende le attività promozionali e di certificazione del commercio a carattere internazionale.

Le Classi 7,8,9,10,11 sono una competenza del settore "Documenti per il commercio con l'estero", che dal 2006 è gestito dal Ufficio "Qualifiche professionali, e commercio estero" – Sigla "BA".

- Classe 1 - Norme e disposizioni⁵⁰
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni (comprende anche la banca dati dei traduttori dell'EIC)
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi (comprende anche l'ICE)
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana
- Classe 8 - Rapporti commerciali⁵¹
- Classe 9 - Numero di posizione per il commercio estero "M", certificati e visti
- Classe 10 - Zone e depositi franchi
- Classe 11 - Carnet ATA e Tir

⁵⁰ Classe 1 – comprende anche.

- liste mailing territorio nazionale ed estero (sia Kompass che Orbis)
- profilo commerciale e di solvibilità di ditte nazionali e estere (Orbis)

⁵¹ Classe 8 - comprende le missioni economiche



CAT. 16 *TRASPORTI E COMUNICAZIONI*

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Conferenze orari
- Classe 8 - Trasporti terrestri
- Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali⁵²
- Classe 10 - Trasporti aerei
- Classe 11 - Calamità

⁵² Classe 9 - comprende le attività portuali



CAT. 17 TURISMO E SPORT

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
 - 1. Turismo
 - 2. Sport
- Classe 3 - Manifestazioni
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
 - 1. Turismo
 - 2. Sport
- Classe 5 - Organismi
 - 1. turistici
 - 2. sportivi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Iniziative
- Classe 8 - Calamità



CAT. 18 LAVORO

Comprende le attività e i rapporti della Camera con le componenti del mondo del lavoro per le problematiche specifiche di tale settore.

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni⁵³
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi ⁵⁴
- Classe 8 - Attività professionali
- Classe 9 - Terzo settore
 1. non profit
 2. cooperative sociali
- Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione ⁵⁵

⁵³ Classe 2 – comprende il Progetto Excelsior (Unioncamere)

⁵⁴ Classe 7 - tutto quello che attiene alla Camera va classificato nella categoria 3

⁵⁵ Classe10 - comprende l'attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica per inizio attività di cittadini stranieri - art.39 del DPR 394/99



CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Comprende l'attività della Camera volta a favorire, direttamente o indirettamente, la formazione sul territorio.

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi ⁵⁶
- Classe 6 - Corsi⁵⁷
- Classe 7 - Borse di studio e stages

NOTE

N.B. - Posta la partnership in questa categoria, i progetti si classificano nella materia corrispondente

⁵⁶ Classe 5 - comprende istituti, scuole e università. Vanno classificati in questa classe i fascicoli relativi a nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali

⁵⁷ Classe 6 - **Comprende tutta l'attività del WIFI e anche le manifestazioni in collaborazione con altri reparti camerali**



CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE⁵⁸

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Certificazione ecologica
- Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale
- Classe 9 - Iscrizione nel Registro "AEE" (Registro apparecchiature elettriche ed elettroniche)
- Classe 10 - Iscrizione nel Registro delle pile e degli accumulatori
- Classe 11 - SISTRI (Sistema per la tracciabilità dei rifiuti)
- Classe 12 - Gas fluorurati

NOTA

Il settore "Albo gestori ambientali" è associato alla Categoria 23, Classe 4, Sottoclasse 4

⁵⁸ IN EVIDENZA

Questo settore appartiene in parte a una AOO (Area organizzativa omogenea) diversa, sottoposta al controllo ministeriale.



CAT. 21 STATISTICA

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni⁵⁹
- Classe 3 - Censimenti
- Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche

⁵⁹ Classe 2 - le relazioni statistiche ed economiche sono da classificarsi in questa classe



CAT. 22 ANAGRAFE

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Registro delle Imprese (comprende anche la classificazione ATECO) ^{60 61}
- Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo ⁶⁰
- Classe 5 - Fascicoli anagrafici⁶²
 - 1. Registro delle Imprese e R.E.A.
 - 2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L.P 1/2008)
 - 3. Imprese installatrici di impianti (L.P 1/9) ⁶³
 - 4. Inizio attività ⁶⁴
 - 5. Bollatura libri sociali
- Classe 6 - Certificati, visure e informazioni ⁶⁵
- Classe 7 - Infrazioni ⁶⁶
 - 1. Sanzioni RI
 - 2. Sanzioni qualifiche professionali
 - 3. Sanzioni artigianato

⁶⁰ Classi 3 e 4 - a tutt'oggi tenuti su supporto informatico [in base alla L.581/96](#)

⁶¹ Classe 3 - comprende anche il SUAP

⁶² Classe 5 - comprende iscrizioni, modificazioni e cessazioni

⁶³ Classe 5.3 - comprende dichiarazioni di conformità

⁶⁴ Classe 5.4 - esercizi di vicinato, iscrizioni facchini, rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture, ...

⁶⁵ Classe 6 - comprende la richiesta di elenchi

⁶⁶ Classe 7 - vanno inserite quelle amministrative e quelle relative al bollo



CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

Classe 1	-	Norme e disposizioni	
Classe 2	-	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	
Classe 3	-	Ruoli	
		1. Agenti di mediazione	Sigla "BA"
		2. Agenti e rappresentanti di commercio	Sigla "BA"
		3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Sigla "H"
		4. Mediatori marittimi	Sigla "BA"
		5. Periti ed esperti	Sigla "BA"
		6. Stimatori e pesatori pubblici	Sigla "AM"
Classe 4	-	Albi	
		1. Agenti di assicurazione (si tratta di un albo nazionale)	Sigla "BA"
		2. Autotrasportatori (Amministrazione provinciale)	Sigla "H"
		3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	Sigla "EOS"
		4. Albo gestori ambientali (comprende "Albo gestori rifiuti") ⁶⁷	Sigla "AM"
		5. Promotori di servizi finanziari	Sigla "BA"
		6. Imprese Agro Forestali	
		7. Imbottigliatori vini a D. O.	
Classe 5	-	Elenchi	
		1. Autorizzati degli spedizionieri	Sigla "BA"
		2. Raccomandatori marittimi	Sigla "BA"
		3. Fabbricanti metrici	Sigla "AM"
		4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi	Sigla "AM"
		5. Preconfezionatori	Sigla "AM"
		6. Tecnici degustatori ⁶⁸	Sigla "L"
		7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti	Sigla "BA"
		8. Laboratori abilitati	
Classe 6	-	Registri	
		1. Esercenti il commercio ^{69 70 71}	Sigla "BA"
		2. Imprese di pulizia	Sigla "H"
		3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi ⁷²	Sigla "AM"
		4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi	Sigla "AM"

NOTE

N.B. - La terminologia adottata nelle classi da 3 a 6 è quella abitualmente utilizzata dagli organi istituzionali o amministrativi preposti ai singoli ruoli, albi, elenchi o registri

⁶⁷ Classe 4.4 - la protocollazione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione sono soggette a registrazione particolare (vedasi il paragrafo 2.5.8)

⁶⁸ Classe 5.6 - [la protocollazione avviene in cat 11 classe 9](#)

⁶⁹ Classe 6.1 - comprende le sezioni speciali: imprese turistiche e commercio opere d'arte

⁷⁰ Classe 6.1 - il Registro degli esercizi pubblici è stato abrogato con legge provinciale dd. 23.07.2007, n. 6

⁷¹ Classe 6.1 - comprende anche "pubblici esercenti"

⁷² Classe 6.3 - accorpa i due registri precedentemente tenuti da CCIAA e dal Metrico in materia di fabbricanti e assegnatari dei punzoni orafi



CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Istituto per la promozione dello sviluppo economico - Struttura⁷³
1. Costituzione
 2. Organi
 3. Controlli
 4. Contributi e sovvenzioni⁷⁴
- Classe 4 - Organizzazione export Alto Adige – EOS – Struttura⁷⁷
1. Costituzione
 2. Organi
 3. Controlli
 4. Contributi e sovvenzioni⁷⁵
- Classe 5 - Innovation, Development e Marketing – IDM – Struttura
1. Costituzione
 2. Organi
 3. Controlli
 4. Contributi e sovvenzioni⁷⁶

⁷³ Classe 3 - Andranno individuate tante classi quante sono le aziende della propria Camera

⁷⁴ Classe 3.4 Classe 4.4 e Classe 5.4 nota bene: tutti gli atti in entrata non devono essere protocollati in questa classe, ma sono da protocollare R/S 4 – 11 affinché le informazioni pervengano sia all'Amministrazione interna/Ragioneria che alla Segreteria.

⁷⁵ (ibidem)

⁷⁶ (ibidem)

⁷⁷ Azienda speciale Eos trasformata in IDM in data 01.01.2016



Allegato 4: PROTOCOLLO DI EMERGENZA

(Manuale di gestione punto 8.2)

Protocollo di emergenza							
Prima dell'utilizzo del presente registro indicare la causa dell'interruzione completa di data e ora di inizio dell'interruzione stessa. Quotidianamente deve essere riportato il totale delle operazioni registrate manualmente.							
DATA REGISTRAZIONE	NUMERO PROTOCOLLO	MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	NUMERO E DESCRIZIONE AL- LEGATI	DATA E NUMERO DOCUMENTO IN ARRIVO	CLASSIFICAZIONE



Allegato 5: RIFERIMENTI NORMATIVI

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. *Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98 - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368
Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novem. 1997, n. 513

Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490
Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
Regole tecniche per per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Delibera dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 23 novembre 2000, n. 51
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico sulla documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici



Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003
Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 18 dicembre 2003
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82(modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 235/2010)
Codice dell'amministrazione digitale

DPCM13 novembre 2014 - regole tecniche
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005



Allegato 6: BIBLIOGRAFIA

- A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario*, La Nuova Italia, Firenze 1979;
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983;
- L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Ministero per i beni culturali e ambientali*, Roma 1997;
- M. Guercio, *Manuale di archivistica informatica*, Carocci editore, Roma, 2001;
- E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, F. Angeli, 1991 (ultima ed. 2001);
- A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340.
- I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

Letteratura Grigia

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Gedoc* : www.cnipa.gov.it

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE,
Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2 :
www.cnipa.gov.it

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per la gestione informatica dei documenti*:
<http://www.sspa.it/>

Agenzia per l'Italia digitale: www.agid.gov.it

Garante per la protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it