



Camera di Commercio
Mantova

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
(art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000)**

Approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 125 del 18/10/2012



INDICE

SEZIONE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Area Organizzativa Omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni
- 1.4 Unità Organizzative Responsabili – UOR
- 1.5 Casella di posta elettronica certificata istituzionale
- 1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 1.7 Modello organizzativo per la gestione dei documenti
- 1.8 Protocollo unico e registrazioni particolari

SEZIONE SECONDA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuto minimo
- 2.2 Formato e sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.3 Originali
- 2.4 Minute
- 2.5 Copie

SEZIONE TERZA - Flussi documentali

- 3.1 Documenti in arrivo
 - 3.1.1 Ricezione dei documenti
 - 3.1.1.1 Servizio postale
 - 3.1.1.2 Consegna diretta
 - 3.1.1.3 Telefax
 - 3.1.1.4 Posta elettronica
 - 3.1.2 Pratiche telematiche
 - 3.1.3 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
 - 3.1.4 Apertura della corrispondenza
 - 3.1.5 Assegnazione dei documenti in arrivo
 - 3.1.6 Recapito della posta protocollata alle UOR
- 3.2 Documenti in partenza



3.2.1 Spedizione dei documenti analogici

3.2.2 Spedizione dei documenti informatici

3.3 Documenti interni

SEZIONE QUARTA - Registrazione dei documenti

4.1 Il registro di protocollo e sua rilevanza giuridico-probatoria

4.2 Gestione del registro di protocollo

4.3 La numerazione di protocollo

4.4 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

4.5 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

4.6 Documenti soggetti a registrazioni particolari

4.7 Elementi della registrazione di protocollo

4.8 Analisi e protocollazione della corrispondenza in arrivo e in partenza

4.9 Documenti in partenza con più destinatari

4.10 Scansione/associazione dei documenti su supporto cartaceo

4.11 Registrazione di documenti informatici

4.12 Registrazione di protocollo dei documenti interni

4.13 Registrazione di documenti riservati

4.14 Differimento delle registrazioni

4.15 Segnatura di Protocollo

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

4.17 Interruzione del servizio e registro di emergenza

4.18 Stampa del registro di protocollo

SEZIONE QUINTA - Classificazione e fascicolazione dei documenti

5.1 Il sistema di classificazione

5.1.1 Piano di classificazione o titolare d'archivio

5.1.2 Aggiornamento del titolare

5.1.3 Classificazione dei documenti

5.1.4 Principi della classificazione

5.2 Il fascicolo

5.2.1 Tipologie di fascicoli

5.2.2. Fascicoli del personale



5.2.3 formazione e gestione dei fascicoli cartacei

5.3 Strumenti di reperimento (mezzi di corredo)

SEZIONE SESTA - Conservazione e tenuta dei documenti

6.1 Archivio corrente e archivio di deposito

6.2 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

6.3 Consultazione e movimentazione dei fascicoli

6.4 Selezione dei documenti - scarto archivistico

6.4.1 Massimario di selezione

6.4.2 Procedure di selezione

6.5 Conservazione dei documenti

6.6 Archivio storico

SEZIONE SETTIMA - Accesso e sicurezza

7.1 Accesso ai documenti amministrativi da parte degli utenti interni all'AOO

7.1.1 Struttura dell'Area Organizzativa Omogenea

7.1.2 Visibilità globale dei protocolli

7.1.3 Riservatezza dei protocolli

7.2 Sicurezza per i dati e i documenti informatici

SEZIONE OTTAVA - Disposizioni finali

8.1 Adozione e aggiornamento del Manuale di Gestione

8.2 Pubblicazione e divulgazione del Manuale di Gestione



ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. Glossario
2. Organigramma
3. Elenco delle UOR che svolgono le operazioni di protocollazione in entrata
4. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
5. Manuale Amministratore Prodiggi
6. Manuale utente Prodiggi
7. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
8. Note al personale camerale per l'utilizzo della casella PEC
9. Modello richiesta annullamento protocollo
10. Modello autorizzazione operazioni sul Registro di Emergenza
11. Modello revoca autorizzazione operazioni sul Registro di Emergenza
12. Titolare
13. Copertina fascicolo
14. Massimario

SEZIONE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione e struttura del Manuale di Gestione

Il presente “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (d’ora in poi Manuale di Gestione) - adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico - disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Mantova.

1.2 Definizioni

Ai fini della corretta e completa comprensione del presente Manuale di Gestione si rimanda al glossario dei termini utilizzati (Allegato n. 1).

1.3 Area Organizzativa Omogenea e accreditamento presso l’Indice Pubbliche Amministrazioni

Ai fini della gestione dei documenti, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Mantova è un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituita con Determinazione del Segretario Generale n. 261 del 28 novembre 2003, denominata CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA, in quanto insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione.

L’AOO Camera di Commercio di Mantova è accreditata presso l’Indice delle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 57-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. con il codice identificativo CCIAA.MN.A01.

1.4 Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Nell’ambito dell’AOO – CCIAA di Mantova, le unità organizzative (servizi e uffici) previste dal vigente organigramma (Allegato n. 2) costituiscono Unità Organizzative Responsabili (UOR) ai fini dell’utilizzo del protocollo informatico e della formazione e presa in carico di documenti e fascicoli.

1.5 Casella di posta elettronica certificata istituzionale

E’ istituita la casella di posta elettronica certificata istituzionale cciaa@mn.legalmail.camcom.it, riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo.

La Camera di commercio provvede a rendere pubblico l’indirizzo della casella PEC istituzionale utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione (sito internet, carta intestata).

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

Nell’ambito dell’AOO - Camera di Commercio di Mantova è istituito il “Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, funzionalmente individuato nell’Ufficio Archivio e Protocollo, determinazione del Segretario Generale n. 262 del 28 novembre 2003.

Il servizio svolge i compiti di cui all'art.61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 (Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa), e in particolare:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- f) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione degli archivi assicurando l'applicazione di criteri uniformi di classificazione, selezione e scarto;
- g) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al servizio è preposto un responsabile che svolge le funzioni attribuitegli dalla vigente normativa.

1.7 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

La Camera di Commercio di Mantova adotta un modello organizzativo decentrato per la gestione della corrispondenza in uscita e parzialmente decentrato per la gestione della corrispondenza in entrata, attraverso le UOR che svolgono le operazioni di competenza elencate nell'Allegato n. 3.

Le operazioni consentite a soggetti abilitati all'utilizzo del software per la gestione documentale dipendono dal profilo utente loro assegnato.

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del Servizio archivistico su richiesta dei dirigenti responsabili di Area. L'elenco degli utenti e delle rispettive abilitazioni è costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Archivistico.

1.8 Protocollo unico e registrazioni particolari

Nell'ambito dell'AOO – Camera di commercio di Mantova la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare. Il numero di protocollo è costituito da 11 cifre numeriche, di cui le prime 4 identificano l'anno e le restanti 7 il numero progressivo del documento.

Ad ogni documento (e ai relativi allegati) è associato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.



Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'Istituto Elettrotecnico Nazionale 'Galileo Ferraris' di Torino.

A norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. L'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare è riportato nell'Allegato n. 4. La Camera di Commercio di Mantova pertanto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate in tale elenco.

SEZIONE SECONDA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuto minimo

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, su supporto analogico o digitale, conformemente ai criteri di redazione, elaborazione, protezione e sicurezza dettati dalla normativa vigente.

Indipendentemente dal supporto (analogico o digitale) utilizzato, i documenti prodotti devono riportare le seguenti informazioni:

- logo e denominazione dell'amministrazione (Camera di commercio di Mantova);
- indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata);
- codice fiscale o partita IVA
- data topica e cronica: luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione (categoria, classe e sottoclasse);
- sigla del responsabile della compilazione del documento (in lettere maiuscole) e sigla dell'estensore (in lettere minuscole);
- destinatario;
- oggetto del documento;
- numero degli allegati (se presenti);
- UOR che ha prodotto il documento (eventuale);
- responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/90 (se presente);
- firma autografa o digitale del soggetto tenuto all'emissione dell'atto.

Per i documenti da predisporre, sia su supporto cartaceo che informatico, si utilizzano i modelli di carta intestata approvati dall'Ente.

2.2 Formato e sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla Camera di commercio, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. L'elenco dei formati standard indicati per la conservazione è fornito da DigitPA: <http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/Bozza%20-%20Allegato%202%20-%20Formati.pdf>



La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. La Camera si avvale a questo scopo dei servizi del certificatore qualificato e accreditato, individuato tramite gara espletata dalla società consortile Infocamere S.c.pa.

2.3 Originali

Ogni documento in partenza viene di norma redatto in due esemplari, l'originale e la minuta.

L'originale rappresenta la redazione del documento definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma autografa, digitale o elettronica qualificata, ecc.).

Per i documenti trasmessi, si considera quale originale il documento spedito al destinatario, che risulta quindi unico, salvo i casi dove sia previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, lettere a più destinatari, ecc.).

2.4 Minute

La minuta è un esemplare della redazione definitiva del documento fornito delle medesime caratteristiche, ed in particolare la sottoscrizione con firma autografa (estesa o in sigla) o digitale, che la rendono sotto il profilo dell'autenticità un secondo originale.

La minuta deve essere conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce.

Sulla minuta analogica (cartacea) viene apposta la dicitura "minuta" o "copia per gli atti".

2.5 Copie

Degli originali possono essere realizzate copie semplici per uso interno o copie conformi che hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono estratte se autenticate da un notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura dell'unità organizzativa responsabile.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale in vigore prevede le seguenti tipologie di copie disciplinandone il diverso valore giuridico-probatorio:

- copia informatica di un documento cartaceo
- copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo
- copia analogica di un documento informatico
- copia informatica di un documento informatico
- duplicato informatico di un documento informatico.

SEZIONE TERZA FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 Documenti in arrivo

Il flusso di lavorazione dei documenti in arrivo prevede le seguenti fasi: ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, assegnazione/smistamento e recapito agli uffici utente di competenza.

Nella presente sezione vengono illustrate la ricezione, l'assegnazione/smistamento e il recapito della corrispondenza. Per la descrizione delle fasi "registrazione di protocollo" e "classificazione e fascicolazione" si rimanda rispettivamente alle sezioni quarta e quinta.

3.1.1 Ricezione dei documenti

I documenti possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso le seguenti modalità:

- a) servizio postale, corriere o altri vettori;
- b) consegna diretta;
- c) apparecchi telefax;
- d) posta elettronica.

La Camera di commercio di Mantova individua nella posta elettronica un canale preferenziale di trasmissione/ricezione dei documenti, ai sensi della normativa vigente.

3.1.1.1 Servizio postale

I documenti in arrivo acquisiti tramite il servizio postale tradizionale vengono ritirati per conto della Camera di Commercio da un addetto e consegnati all'Ufficio Segreteria che provvede all'apertura, all'apposizione del timbro datario d'arrivo e alla collocazione dei documenti nelle apposite cartelle intestate alle singole UOR.

Il Segretario Generale (o chi da questi abbia ricevuto delega) vista la corrispondenza prima della trasmissione della stessa all'Ufficio Archivio e Protocollo che provvede alla registrazione secondo le regole di cui alla Sezione Quarta del presente Manuale.

3.1.1.2 Consegna diretta

La corrispondenza può essere ricevuta per consegna diretta da parte del mittente o di suo incaricato e può essere consegnata direttamente:

- a) all'Ufficio Segreteria
- b) agli uffici utente destinatari (per competenza) del documento stesso.

Nel primo caso la corrispondenza viene aperta immediatamente e sottoposta al più presto al visto del Segretario Generale o suo delegato per consentirne la registrazione di protocollo in giornata.

Qualora ciò non sia possibile e si tratti di comunicazione urgente il documento viene comunque immediatamente protocollato e assegnato all'UOR di competenza.

Nel secondo caso gli uffici utente provvedono direttamente, se abilitati, alla protocollazione dei documenti consegnati a mano, quindi li trasmettono all'Ufficio Archivio e Protocollo per la scansione.

3.1.1.3 Telefax

I documenti ricevuti tramite telefax soddisfano il requisito della forma scritta e non è pertanto necessario che siano seguiti dalla ricezione del documento originale.

Il fax assicura una sufficiente certezza circa la provenienza del messaggio, quindi, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori.

Tuttavia, qualora sussistano dubbi sulla fonte di provenienza, sarà cura dell'ufficio ricevente accertarla per le vie brevi chiedendo al mittente il reinvio del documento tramite fax ovvero la trasmissione dell'originale.

Il timbro datario d'arrivo deve essere posto sul documento e non sulla copertina del telefax, **che deve essere eliminata.**

Qualora il documento acquisito tramite telefax sia seguito dalla trasmissione del documento originale, il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale, conserva il fax nel fascicolo allegandolo all'originale e riportando su questo tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, note eventuali).

Se il documento ricevuto via telefax viene protocollato direttamente dall'unità organizzativa responsabile, **questa informerà l'ufficio protocollo affinché sia riportato sull'originale lo stesso numero.**

3.1.1.4 Posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni e per l'invio di documenti sia all'interno dell'Ente sia nei rapporti con gli utenti o altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del Capo IV del CAD.

Le comunicazioni e i documenti, trasmessi e ricevuti per posta elettronica formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza ai sensi dell'art. 40 bis del CAD.

Le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, non sono protocollate.

Le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Ente verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica certificata istituzionale.

La posta elettronica trasmessa dagli utenti

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del CAD, le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale dell'Ente devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della CRS (Carta Regionale dei Servizi) ;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale dell'Ente, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

La posta elettronica trasmessa da altre Pubbliche Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 47 del CAD, le comunicazioni e i documenti trasmesse da altre Pubbliche Amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che se ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- sono trasmessi attraverso sistemi di interoperabilità di protocollo informatico.

La Camera di Commercio utilizza per le comunicazioni tra l'Amministrazione e i propri dipendenti la posta elettronica.

3.1.2 Pratiche telematiche

La Camera utilizza questo canale di ricezione per tutte le domande di iscrizione, modifica e cancellazione al Registro Imprese, nonché per tutte le denunce del REA – Repertorio delle notizie economico amministrative e la relativa documentazione allegata.

Tramite invio telematico vengono presentate le domande di registrazione di marchi e brevetti, gli elenchi dei protesti e le richieste di contributo e di finanziamento a valere su bandi promossi dalla Camera di commercio.

3.1.3 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

A richiesta di chi consegna un documento, la Camera di commercio può rilasciare apposita ricevuta.

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, procedura che richiede la registrazione immediata dell'atto cui segue la stampa automatica della ricevuta..

Nel caso di ricezione di documenti informatici sulla casella di PEC istituzionale, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normativa in materia.

3.1.4 Apertura della corrispondenza

La corrispondenza è aperta dall'Ufficio Segreteria nel giorno lavorativo di ricezione. Le buste di norma vengono eliminate. Ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, qualora il destinatario non sia riportato sul documento, ecc.), le buste sono allegate ai documenti.

La corrispondenza non viene aperta dall'Ufficio Segreteria nei seguenti casi:

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

La corrispondenza descritta al punto a) 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). 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.

La corrispondenza descritta al punto b) viene inoltrata direttamente al destinatario, che eventualmente provvederà alla protocollazione.

3.1.5 Assegnazione dei documenti in arrivo

Attraverso l'assegnazione è individuata l'UOR cui spetta "per competenza" il trattamento di un determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo. Attraverso

l'assegnazione vengono anche individuate eventuali UOR cui i documenti vanno trasmessi, "per conoscenza".

Questa operazione è effettuata dall'Ufficio Archivio e Protocollo ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

3.1.6 Recapito della posta protocollata alle UOR

Dopo la protocollazione e la scansione dei documenti (quando possibile), i documenti originali sono trasmessi dall'Ufficio Archivio e Protocollo all'UOR competente entro il giorno stesso, salvo causa di forza maggiore.

I documenti informatici sono recapitati agli assegnatari utilizzando la rete telematica interna dell'amministrazione e i sistemi di gestione informatica dei documenti.

3.2 Documenti in partenza

Il flusso di lavorazione dei documenti in partenza prevede le seguenti fasi: redazione, registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, spedizione.

Nella presente sezione viene trattata la spedizione dei documenti. Per la descrizione delle fasi "redazione", "registrazione di protocollo" e "classificazione e fascicolazione" si rimanda rispettivamente alle sezioni seconda, quarta e quinta.

3.2.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti su supporto cartaceo possono essere spediti con le seguenti modalità:

- a) servizio postale o corriere;
- b) apparecchi telefax;
- c) consegna diretta.

Sul documento spedito deve essere indicata la modalità di spedizione (es. Racc. A/R, via Fax...)

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono consegnati all'ufficio spedizioni dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'ufficio provvede alla spedizione dei documenti in partenza entro il giorno successivo alla consegna, salvo esigenze particolari per le quali si provvede alla spedizione immediata.

All'ufficio spedizioni competono le seguenti operazioni: pesatura della corrispondenza in uscita, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità; registrazione delle raccomandate, delle assicurate e degli atti giudiziari con preparazione delle relative distinte in duplice copia, da consegnare all'Ufficio Postale che provvede a restituirne una copia debitamente timbrata.

A fine giornata l'ufficio spedizioni compila, in duplice copia, un rendiconto giornaliero (estratto conto) delle spese postali, suddiviso per tipo di spedizione. A fine mese l'ufficio spedizioni compila, sempre in duplice copia, un rendiconto mensile per centro di costo. Entrambi i rendiconti vengono

consegnati all'Ufficio Postale (giornalmente e mensilmente), che provvede a restituirne una copia timbrata, la quale viene bollata e inserita in contabilità.

Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere o altro mezzo che richiede una documentazione di corredo da allegare alla busta, tale documentazione viene compilata a cura degli uffici utente.

In caso di spedizione tramite telefax, il documento è di norma accompagnato dal foglio di trasmissione sul quale sono indicati: la data di trasmissione, il mittente, il destinatario e il relativo numero di fax, il numero di pagine trasmesse, il numero telefonico da contattare in caso di trasmissione incompleta.

Se il documento in partenza su supporto cartaceo viene trasmesso tramite telefax, qualora lo si faccia pervenire anche per via ordinaria, esso (o il foglio di trasmissione) dovrà recare la dicitura "il documento originale verrà spedito per posta ordinaria".

In caso di trasmissione mediante consegna diretta, può essere richiesta al destinatario l'apposizione della firma sulla copia del documento per ricevuta ovvero l'apposizione della firma sul registro delle "consegne".

3.2.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, dopo le operazioni di classificazione e protocollazione, avviene secondo i seguenti criteri generali:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- 3) l'ufficio protocollo ovvero le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - verificare che la ricevuta elettronica sia archiviata automaticamente dal sistema.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

3.3 Documenti interni

Il flusso di lavorazione dei documenti interni prevede le seguenti fasi: redazione del documento, registrazione e segnatura di protocollo (eventuale), classificazione e fascicolazione.

Le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo (se richieste) sono a carico dell'ufficio che ha prodotto il documento.

SEZIONE QUARTA

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Il Registro di protocollo e sua rilevanza giuridico-probatoria

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

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

L'apposizione materiale sul documento analogico o l'associazione per il documento informatico degli elementi di registrazione (ovvero la segnatura) costituisce anch'essa attività certificatrice.

4.2 Gestione del registro di protocollo

Il registro di protocollo è gestito mediante il sistema di protocollo informatico denominato "Prodigi". I manuali operativi di detto sistema, aggiornati alla versione in uso, sono riportati negli allegati 5 e 6.

Il sistema adottato dalla Camera di commercio di Mantova è un sistema modulare che assolve alle funzionalità minime previste dalla normativa (registrazione, classificazione, segnatura) e consente inoltre funzionalità aggiuntive, finalizzate alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti, all'accesso alle informazioni.

4.3 La numerazione di protocollo

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

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

4.4 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, se non esclusi espressamente dalla protocollazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000), nonché quelli interni aventi valenza giuridico-probatoria, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo secondo le disposizioni dello stesso Testo Unico.

4.5 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto, cartaceo o elettronico e dalle modalità di trasmissione, i documenti di cui all'art. 53, c.5 del DPR 445/2000:



- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- materiali preparatori per riunioni esterne (es: bozze del Comitato Direttivo e del Comitato Segretari Generali di Unioncamere Lombardia);
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- documenti di occasione quali congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.;
- qualunque tipo di comunicazione avente carattere esclusivamente informativo, quali estratti conto, documenti e report interni (note spese, reportistica ecc.).

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dalla Camera.

4.6 Documenti soggetti a registrazione particolare

Alcune tipologie di documenti, per disposizioni normative, regolamentari od organizzative, sono soggette a forme di registrazione particolare.

I documenti sottoposti a registrazione particolare non richiedono un'ulteriore registrazione nel protocollo generale.

Per registrazione particolare si intende una registrazione che:

- abbia una numerazione progressiva con cadenza annuale (che cominci cioè il 1° gennaio e termini il 31 dicembre di ogni anno);
- sia relativa a documentazione:
 - omogenea per tipologia (ossia esclusivamente in entrata, o esclusivamente in uscita, o, nel caso in cui sia interna, costituisca una vera e propria serie documentale);
 - con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
 - con identica classificazione.

In particolare ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Nell'allegato 4 sono indicati i documenti soggetti a registrazione particolare.

4.7 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo prevede dati obbligatori e dati opzionali.

Sono elementi obbligatori del protocollo:

- numero di protocollo del documento, 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 o destinatario, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- classificazione;
- assegnazione;
- identificativo di chi ha protocollato il documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Sono elementi accessori del protocollo:

- immagine digitale del documento (per scansione o associazione);
- data di arrivo;
- modalità di ricezione/spedizione (posta ordinaria, raccomandata, telefax, posta elettronica, ecc.);
- indirizzo di posta elettronica;
- allegati (numero e descrizione);
- numero di protocollo del documento ricevuto
- estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrato nel campo note).

Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario, oggetto, tipologia del documento e degli allegati, deve essere applicato il principio della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di

consentirne e agevolarne la ricerca. Allo scopo sono state dettate Linee guida riportate nell'allegato 7.

4.8 Analisi e protocollazione della corrispondenza in arrivo e in partenza

Ogni documento pervenuto soggetto a registrazione deve essere protocollato nell'arco di 24 ore o comunque entro il primo giorno utile lavorativo, salvo i casi in cui il RSP abbia autorizzato il differimento della protocollazione.

L'Ufficio Archivio e Protocollo e coloro che sono abilitati alla protocollazione, nell'esaminare i documenti per procedere alla registrazione di protocollo prestano attenzione che si tratti di documenti:

- soggetti a protocollazione;
- correttamente redatti e firmati;
- che presentino i corretti riferimenti a protocolli precedenti della Camera e/o del destinatario;
- provvisti degli allegati dichiarati nel testo;
- provvisti dei valori eventualmente dichiarati nel testo;
- la cui modulistica per la spedizione sia completa e corrisponda a quella indicata sul documento.

La corrispondenza in uscita viene protocollata dagli addetti dell'UOR che ha prodotto il documento dopo l'apposizione del visto del responsabile del procedimento e la firma del soggetto competente.

Contestualmente alle operazioni di registrazione e di segnatura vengono effettuate l'associazione del file contenente il documento al quale è stato apposto il numero di protocollo e la classificazione.

L'UOR provvede quindi al confezionamento del documento in partenza e alla sua trasmissione all'ufficio spedizioni. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'intestazione e il logo dell'Ente.

4.9 Documenti in partenza con più destinatari

È consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici destinatari.

Qualora i destinatari siano più di tre, è inoltre autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo viene riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione "e altri. Vedi elenco allegato". In questo caso alla registrazione di protocollo viene associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo, vistato dal responsabile del procedimento, è conservato in allegato alla minuta.

Se invece il numero dei destinatari è inferiore o uguale a tre, i nominativi successivi al primo si riportano nel campo "altri".

Se i destinatari appartengono a un gruppo ben definito e circoscritto nella composizione (Es. Giunta, Consiglio, commissioni e comitati, Comuni della Provincia, ecc.), è consentito, anziché

riportare i nominativi di tutti i destinatari, utilizzare diciture generiche, collettive (es.: Ai membri di giunta; Ai componenti la commissione; Ai comuni della provincia).

4.10 Scansione/associazione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, formato A4 o inferiori, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner presso le postazioni abilitate dagli Uffici o presso l'Ufficio Protocollo.

Per i documenti in partenza si effettua l'operazione di associazione del file contenente il documento stesso.

4.11 Registrazione di documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti per posta elettronica viene effettuata secondo la normativa vigente (D.Lgs. 235/2010) e secondo i dettati delle "Note al personale camerale per l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata" (Allegato n. 8).

4.12 Registrazione di protocollo dei documenti interni (vedi anche 3.8)

Le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo (se previste) dei documenti interni sono a carico dell'ufficio che ha prodotto il documento. Dal programma Prodigis si seleziona l'icona corrispondente a 'nuovo protocollo interno' e si compilano di seguito i campi utili: 'destinatario' sarà ovviamente l'Ufficio al quale si trasmette il documento.

4.13 Registrazione di documenti riservati

La posta riservata di ambito istituzionale e la posta riservata per il personale viene protocollata in entrata e in uscita senza allegare le immagini dei documenti e con attenzione a che i dati della registrazione non diffondano dati sensibili.

4.14 Differimento delle registrazioni

Ogni documento pervenuto soggetto a registrazione deve essere protocollato nell'arco di 24 ore o comunque entro il primo giorno utile lavorativo.

Nel caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti nel rispetto dei tempi previsti e qualora dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possano venire pregiudicati diritti o interessi di terzi (come ad esempio nel caso di documentazione relativa a contributi, concorsi, gare, partecipazioni a manifestazioni, ecc.), con motivato provvedimento il RSP può autorizzare il differimento della protocollazione.

Su ciascun documento ammesso alla registrazione differita deve essere apposto il timbro datario di arrivo. A quest'ultimo viene conferito valore attraverso il documento autorizzativo di cui sopra.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.



4.15 Segnatura di protocollo

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

Al pari della registrazione, la segnatura costituisce anch'essa attività certificatrice.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

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

L'operazione di segnatura viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo. La segnatura è apposta sui documenti analogici in arrivo e su quelli in partenza (originali e minute).

Nel caso di documenti informatici la segnatura è garantita dai sistemi di gestione dei documenti che associano i dati obbligatori al profilo del documento garantendone una connessione univoca.

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

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata, a fronte di motivata richiesta scritta e autorizzata dal RSP per iscritto mediante l'utilizzo di apposito modulo (Allegato n. 9) ovvero per iniziativa del RSP stesso.

L'operazione viene effettuata solo dagli operatori dell'Ufficio Archivio e Protocollo, tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema.

Le registrazioni annullate rimangono comunque memorizzate nella base dati del sistema unitamente all'indicazione della data, dell'ora e del soggetto che ha provveduto all'annullamento, oltre agli estremi dell'atto autorizzativo redatto dal RSP.

I documenti oggetto della registrazione annullata vengono comunque conservati a cura del RSP e su di essi vengono riportati gli estremi del verbale di annullamento.

In caso di modifica delle informazioni registrate, il sistema memorizza il contenuto precedente con le informazioni relative alla data, all'ora e all'autore della modifica.

4.17 Interruzione del servizio e registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di protocollo informatico, il RSP autorizza per iscritto lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, informatico o cartaceo, a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000.

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

Al termine dell'emergenza il RSP revoca l'autorizzazione all'utilizzo del relativo registro e provvede a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo.

Negli Allegati n. 10 e n. 11 sono riportati i modelli per l'autorizzazione e la revoca.

L'utilizzo del registro di emergenza avviene esclusivamente a cura dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Il registro di emergenza inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione. Nella segnatura dei documenti la numerazione d'emergenza viene differenziata rispetto a quella generale, mediante l'utilizzo di una sigla a fianco del numero (es. RE).

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

La sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

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

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

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

4.18 Stampa del registro di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è costituito da tutte le informazioni inserite nell'arco dello stesso giorno con le funzioni di registrazione di protocollo del sistema informatico.

Tale registro viene stampato giornalmente su supporto informatico (file). All'inizio di ogni anno il Registro dell'anno precedente viene masterizzato su compact disk in duplice copia, di cui una è conservata presso l'Ufficio Archivio e Protocollo e l'altra presso L'Ufficio Provveditorato.

Il Registro giornaliero di protocollo viene conservato a tempo indeterminato.

SEZIONE QUINTA

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 - Il sistema di classificazione

Il sistema di classificazione è lo strumento attraverso cui si realizza l'ordinamento e l'organizzazione funzionale dei documenti dell'AOO (protocollati e non) trasformandoli in una struttura logicamente organizzata in fascicoli e garantendone quindi il reperimento.

5.1.1. Piano di classificazione o Titolare d'archivio

Il titolare d'archivio (allegato 12) è uno schema generale di voci, articolate in modo gerarchico, di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. Esso si suddivide in categorie, le quali a loro volta si suddividono in classi ed eventualmente sottoclassi.

In ogni classe o sottoclasse si colloca un numero variabile di fascicoli, in relazione agli affari e ai procedimenti amministrativi trattati.

Il titolare svolge essenzialmente due funzioni: da un lato esso consente di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'Ente, aggregandoli materialmente in un fascicolo (creazione dei fascicoli); dall'altro consente di mantenere il legame tra fascicoli omogenei (archiviazione dei fascicoli).

Il titolare vigente, entrato in vigore dal 1 gennaio 2001 e riportato nell'Allegato 12 del presente Manuale, prevede 24 categorie così suddivise:

Categoria 1 – norme generali

Categorie 2-6 – autofunzionamento

Categoria 7 – organismi non settoriali

Categorie 8-9 – funzioni

Categorie 10-21 – materie

Categorie 22-23 – funzione anagrafica

Categoria 24 – aziende speciali

5.1.2 - Aggiornamento del titolare

La revisione del titolare – relativamente all'architettura generale dello stesso e alla struttura delle singole categorie - compete esclusivamente all'apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del "Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio" presso l'Unione Italiana delle Camere di Commercio.

Qualora se ne presenti la necessità - in caso di attribuzione di nuove funzioni o per particolari esigenze gestionali dell'Ente – il Responsabile del Servizio provvede all'adeguamento del titolare nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. All'interno di ciascuna categoria, sono consentite modifiche solo per il livello divisionale inferiore (aggiunta di classi o sottoclassi).

Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

5.1.3 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO - indipendentemente dalla tipologia (ricevuti, spediti, interni), dal supporto utilizzato e dal fatto che siano o meno soggetti a registrazione di protocollo – devono essere classificati in base al titolare vigente.

Responsabile della classificazione è il responsabile del procedimento.

La classificazione consiste nel riportare manualmente sui documenti cartacei l'indicazione della categoria, classe e sottoclasse di appartenenza espresse in numeri arabi.

Qualora si tratti di documento protocollato, le stesse informazioni sono registrate nel sistema informatico.

5.1.4 - Principi della classificazione

Ai fini di una corretta classificazione dei documenti vale la seguente regola generale: è il titolo della categoria a contraddistinguere le classi della stessa e quindi a guidare la classificazione dei documenti, dal generale al particolare.

Per individuare la categoria corretta e la relativa classe occorre considerare la funzione del documento, il suo oggetto, il procedimento cui appartiene. Pertanto, il processo di classificazione consiste nel determinare per ciascun documento la materia o affare cui esso prende parte e nell'identificare nel titolare la corrispondente categoria, classe e sottoclasse.

Sono consentite classificazioni multiple (di norma non più di due) qualora uno stesso documento riguardi più procedimenti amministrativi o funzioni. In tal caso, il documento viene duplicato e inserito nei fascicoli afferenti i diversi procedimenti (cfr. pgf. 3.5)

Le classificazioni multiple sono registrate nel sistema informatico utilizzando il campo "Note".

In caso di dubbi nell'attribuzione della classificazione, gli uffici possono contattare l'Ufficio Archivio e Protocollo, che comunque provvederà giornalmente al controllo delle classificazioni relative alla corrispondenza protocollata il giorno precedente.

Al fine di agevolare tale compito di controllo deve essere posta particolare attenzione e precisione nella descrizione dell'oggetto.

5.2 Il fascicolo

Il fascicolo è l'insieme ordinato dei documenti relativi a uno stesso affare (pratica) o procedimento amministrativo, indipendentemente dalla forma che assume tale documentazione (minute di lettere spedite, originali di lettere ricevute, relazioni, atti ufficiali, appunti ad uso interno, ecc.), e rappresenta l'unità archivistica di base.

Il fascicolo si forma nel corso delle attività amministrative allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Tutti i documenti pervenuti o prodotti dall'AOO, anche quelli che non vengono protocollati, devono essere raggruppati in fascicoli.

I documenti ricevuti e le copie di quelli spediti, unitamente agli atti di corredo, vengono aggregati in fascicoli, secondo il criterio dell'omogeneità dell'affare trattato, ovvero del relativo procedimento, in base alla classificazione attribuita. Sono inseriti documenti diversificati per forma, natura, contenuto giuridico.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che, all'apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- a) l'anno di apertura (o di *istruzione*);
- b) l'indice di classificazione (categoria, classe e sottoclasse)
- c) l'oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme;
- d) l'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); la categoria va separata dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« ») (es. 1999-15/2.1).

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale ([allegato 13](#)).

5.2.1 - Tipologie di fascicoli

A seconda dei criteri con cui sono formati/organizzati si possono distinguere tre diverse tipologie di fascicoli:

- 1) fascicoli per OGGETTO (materia, persona fisica o giuridica): contengono i documenti relativi a una materia specifica, a un argomento specifico o a una determinata persona fisica/giuridica. In questa tipologia rientrano i fascicoli del personale dipendente (cfr. *infra*).
- 2) fascicoli per PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO in senso stretto. Il rapporto tra fascicolo per affare e procedimento amministrativo non è sempre biunivoco: esistono fascicoli che contengono documenti relativi a più procedimenti amministrativi, così come esistono procedimenti che dal punto di vista documentario danno vita a più fascicoli. In tale caso è a carico del responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, l'apertura (*istruzione*) del nuovo fascicolo.
- 3) Fascicoli per TIPOLOGIA DI FORMA o SERIALI: sono insiemi ordinati di documenti sciolti, cioè non rilegati, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti che ne prevedono la chiusura periodica a fini di gestione, ma anche di razionale recupero e conservazione (es. sentenze, ordini di servizio, relazioni mensili)

5.2.2 - Fascicoli del personale

I fascicoli individuali del personale dipendente vengono aperti al momento dell'assunzione (o riaperti nel caso di ripristino del rapporto di lavoro) e vengono chiusi nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro. Essi pertanto rimangono attivi per tutto il periodo in cui il dipendente è al servizio dell'AOO.

I fascicoli del personale in servizio fanno parte dell'archivio corrente e sono conservati presso l'Ufficio del Personale in armadi chiusi a chiave, quelli attinenti il personale cessato vengono trasferiti all'archivio di deposito.

I fascicoli del personale sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome. Ciascuno di essi è organizzato in 8 sottofascicoli:

1. Immissione in ruolo
2. Rapporti informativi (non più utilizzato)
3. Condotta
4. Sviluppo della carriera
5. Assenze
6. Trattamento economico
7. Previdenza e assistenza
8. Relazioni personali

5.2.3 - Formazione e gestione dei fascicoli cartacei

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura".

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data. Se un documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono (non debbono cioè essere separati e collocati in base alla loro data)

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in *sottofascicoli*, i quali a loro volta possono essere distinti in *inserti*: in questo caso i documenti debbono essere collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo o di ciascun inserto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, che dovrà altresì rispettare il principio dell'omogeneità della classificazione ed eliminare il materiale inutile o in duplice copia.



5.3 - Strumenti di reperimento (mezzi di corredo)

Per descrivere un archivio possono essere utilizzati diversi strumenti, che si distinguono per il grado di analisi e per lo scopo per il quale vengono approntati: inventari, repertori, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di deposito, indici, rubriche, schedari, ecc.

I mezzi di corredo possono essere coevi alla formazione dei documenti oppure possono essere compilati in epoca successiva, ad esempio all'atto del deposito della documentazione presso l'Archivio di Stato ovvero in occasione di interventi di riordino dell'archivio.

SEZIONE SESTA

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

6.1 – Archivio corrente e archivio di deposito

L'archivio corrente è costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione ovvero conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente. Esso è collocato di norma presso le singole Unità Organizzative Responsabili.

L'archivio di deposito è formato dai documenti semi-attivi, cioè relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni e verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente. L'accesso all'archivio di deposito, conservato in appositi locali adeguatamente attrezzati, è consentito al solo personale autorizzato.

6.2 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Periodicamente - di norma all'inizio di ogni anno – le singole UOR individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasferiti all'archivio di deposito accompagnati da una nota di trasmissione, sottoscritta dal responsabile dell'UOR, nella quale sono indicati il numero delle unità archivistiche (fascicoli, faldoni, registri) trasferite, la classificazione, l'oggetto e l'anno (o gli anni) di riferimento

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

All'atto del ricevimento il personale addetto al Servizio, dopo aver verificato la corrispondenza tra il materiale consegnato e la nota di trasmissione, provvede all'aggiornamento dell' "Elenco di consistenza dell'archivio di deposito" e alla collocazione dei documenti secondo l'organizzazione dell'archivio.

I fascicoli del personale dipendente vengono versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni relative agli 3 ultimi anni sono conservati presso la Segreteria Generale. Trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono consegnati al Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico per il versamento all'archivio di deposito.

6.3 - Consultazione e movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già trasferito all'archivio di deposito ad una Unità Organizzativa Responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente, vistata dal personale dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Un esemplare della richiesta è conservato dall'Ufficio Archivio e protocollo, l'altro è inserito nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il personale del "Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" tiene traccia di tale movimentazione nel *Registro di carico e scarico dei fascicoli*, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo).

6.4 - Selezione dei documenti - scarto archivistico

Periodicamente – di norma ogni due anni – il "Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" provvede alla selezione dei documenti finalizzata alla loro conservazione o al loro scarto, secondo le prescrizioni del Massimario di selezione in uso e nel rispetto della normativa vigente in materia.

6.4.1 - Massimario di selezione

L'individuazione dei documenti per la conservazione o lo scarto avviene sulla base del Massimario di selezione (allegato 14) che definisce, per ciascuna voce del titolario d'archivio, le principali tipologie documentarie e i relativi tempi di conservazione.

Ad ogni titolario di classificazione corrisponde un massimario di selezione.

6.4.2 - Procedure di selezione

Il Servizio predispone l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

La proposta di scarto viene sottoposta ai responsabili delle UOR interessate per eventuali osservazioni. Qualora l'UOR lo ritenga necessario, in seguito a richiesta scritta e motivata sottoscritta dal responsabile, è consentita la conservazione dei documenti per un periodo di tempo maggiore rispetto a quello previsto dal massimario. I documenti così cancellati dalla proposta di scarto vengono riportati nell'elenco dell'anno successivo.

La proposta di scarto è approvata con Determinazione del Dirigente e successivamente inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia per il nulla osta.

Successivamente al ricevimento del nulla osta, il materiale da scartare è consegnato alla Croce Rossa Italiana o ad una associazione di volontariato. Qualora non si trovi alcuna associazione disponibile a ricevere il materiale archivistico da scartare, ne è autorizzata la distruzione.

Delle operazioni di consegna/distruzione è redatto apposito verbale. Una copia dello stesso è trasmessa per conoscenza alla Soprintendenza Archivistica che ha autorizzato lo scarto.

6.5 - Conservazione dei documenti

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti che costituiscono l'Archivio di deposito sono conservati e custoditi in appositi locali opportunamente attrezzati con scaffalature e armadi, ai quali può avere accesso soltanto il personale dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

L'Archivio di deposito è suddiviso in sezioni corrispondenti ai diversi titolari di classificazione ed è gestito tramite un Elenco di consistenza.

I documenti informatici sono memorizzati dal sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

La conservazione dei documenti è attuata tramite il Sistema di conservazione a norma "Legaldoc", sistema di conservazione sostitutiva dei documenti in modalità ASP (Application Service Providing) che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente (deliberazione Cnipa n. 11/2004 e articoli n. 43 e 71 del D.Lgs. n. 235/2010 Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale).

I documenti, ricevuti nel Data Center di Infocamere in formato digitale, vengono conservati a norma di legge per tutta la durata prevista. La conservazione è effettuata mediante memorizzazione su supporti non riscrivibili e termina con l'apposizione della marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione (Infocamere), il quale attesta il corretto svolgimento del processo. La leggibilità dei documenti nel tempo è garantita da Infocamere.

6.6 - Archivio storico

I documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni sono trasferiti alla sezione storica per la conservazione permanente contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (Inventari).

Presso l'Archivio di Stato competente per territorio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (art.69, comma 1, T.U.), sono conservati i documenti della Camera di commercio di Mantova che vanno dall'anno 1300 (statuti delle arti) all'anno 1956.

SEZIONE SETTIMA

ACCESSO E SICUREZZA

7.1 Accesso ai documenti amministrativi da parte degli utenti interni all'AOO

L'accesso al sistema di protocollo informatico e alle informazioni e documenti in esso contenuti da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione (AOO) è disciplinato dalle abilitazioni stabilite dal Responsabile del Protocollo Informatico, sentiti i dirigenti dell'Ente.

In particolare, i *livelli di accesso* dipendono:

- a) dall'organizzazione gerarchica dell'AOO e quindi dalla posizione che l'utente occupa nell'organigramma;
- b) dallo specifico profilo utente posseduto;
- c) dalla visibilità o riservatezza dei protocolli

Per l'accesso al sistema ciascun utente deve accreditarsi digitando la propria UserId e Password. In caso di errore di digitazione o di tentativo di accesso fraudolento senza una precisa conoscenza della password, vengono permessi tre tentativi. Se anche il terzo tentativo non va a buon fine, la user viene disabilitata, e può essere riattivata solo dall'amministratore del sistema.

Per la gestione delle password devono essere applicate le seguenti regole:

- La lunghezza minima della password è di 8 caratteri e massimo 20.
- Può contenere ogni carattere stampabile.
- Deve contenere sia caratteri alfabetici che numerici.
- Non deve contenere due caratteri identici consecutivi.
- Non deve contenere l'UserId come parte della password.
- Deve essere cambiata almeno ogni 6 mesi.
- Non deve essere simile alla password precedente.

7.1.1 Struttura dell'Area Organizzativa Omogenea

L'Area Organizzativa Omogenea è organizzata in modo piramidale secondo i seguenti livelli gerarchici: Segretario Generale – Aree Dirigenziali – Unità Organizzative Complesse o Servizi – Unità Organizzative Semplici o Uffici. Ai fini del protocollo e della gestione documentale i servizi e gli uffici sono UOR.

L'accesso ai protocolli è a sua volta piramidale, vale a dire: ogni responsabile di Area può vedere i protocolli propri e quelli dei propri servizi, uffici, addetti; ogni responsabile di Servizio può vedere i protocolli propri e quelli dei propri uffici e addetti; il responsabile e gli addetti di un ufficio vedono i protocolli dell'ufficio.



Un addetto che dipende gerarchicamente da un ufficio, qualora ve ne sia l'esigenza per ragioni di servizio, può essere messo in grado di accedere ai protocolli di un altro ufficio (c.d. dipendenza funzionale).

7.1.2 Visibilità globale dei protocolli

Se un protocollo è qualificato come "visibile" (tramite l'apposizione di un flag nella specifica casella della scheda di protocollo) esso sarà accessibile a tutti gli utenti del sistema indistintamente.

7.1.3 Riservatezza dei protocolli

Le comunicazioni di carattere politico (es. comunicazioni tra Segretario Generale, Presidente, membri di Giunta o Consiglio), la corrispondenza con Polizia/Carabinieri, i documenti personali, i documenti riguardanti il contenzioso, i documenti contenenti dati sensibili, la documentazione la cui divulgazione potrebbe pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa, in quanto "riservati" devono avere visibilità limitata.

Il responsabile del procedimento decide se trattasi di documento riservato.

La documentazione riservata è gestita tramite il protocollo generale, utilizzando l'apposita funzione informatica di "RISERVATO" ("R"). L'oggetto inserito per questi protocolli non compare sulla stampa del giornale.

I documenti riservati non vengono acquisiti tramite scanner.

La consultazione dei documenti riservati è consentita solo al diretto assegnatario e non viene applicata la gestione piramidale del protocollo.

La registrazione di documenti riservati è effettuata dal Responsabile del Protocollo Informatico o, in caso di sua assenza, dal personale appositamente autorizzato.

7.2 Sicurezza dei dati

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



SEZIONE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Adozione e aggiornamento del Manuale di Gestione

Il Manuale di Gestione è approvato con delibera di Giunta, su proposta del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.

Prima dell'adozione il Manuale di Gestione è trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per il nulla osta di competenza.

Il Manuale di Gestione è aggiornato, di norma ogni due anni, su iniziativa del responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione anche prima della scadenza prevista.

L'aggiornamento può riguardare anche solo una sezione o un allegato del manuale e deve comunque essere effettuato nei seguenti casi:

- revisione del Titolario di classificazione
- revisione del Massimario di selezione
- variazioni sostanziali delle procedure informatiche e dei procedimenti amministrativi
- modificazione degli assetti organizzativi della Camera di commercio.

L'aggiornamento è approvato con la stessa modalità prevista per l'adozione del manuale.

8.2 Pubblicazione e divulgazione del Manuale di Gestione

Il Manuale di Gestione e i relativi allegati, terminato il periodo di pubblicazione all'Albo camerale on line, sono permanentemente pubblicati sul sito internet della Camera di commercio (www.mn.camcom.gov.it) nella sezione "Statuto e Regolamenti".

GLOSSARIO

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Camera di commercio di Mantova

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. (Padova)

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali. (Padova)

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (Carucci)

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione. (Carucci)

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente. (Padova)

Base di dati (o **banca dati**; ing. **database**), raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente. (Sartini)

Carteggio o epistolario, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio. (Carucci)

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo. (Padova)

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Padova)

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Chiusura del documento informatico, processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione. (Cnipa)

Client (it. **cliente**), programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto (server, vedi) permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete. (Sartini)

Condizionare, condizionatura, condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore. (Carucci)

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Conservazione dei documenti informatici, il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche. (Cnipa)

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali. (Carucci)

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. (Carucci)

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci)

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità. (Carucci)

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. (Padova)

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti. (Padova)

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04). La procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'Ordinamento la consultazione di un documento informatico. (Cnipa)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. (Carucci)

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza. (Padova)

Fax, apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Fibra ottica, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

Firma, firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, 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; **firma elettronica**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova)

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04). Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa)

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (dPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15). (Padova)

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. (Carucci)

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. (Carucci)

Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

Mezzo di corredo, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci)

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.). (Carucci)

Minuta, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta. (Carucci)

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. (Carucci)

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. (Carucci)

Pec, Posta Elettronica Certificata, consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge.

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* Titolare

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. (Padova)

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso¹; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia².

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

¹ Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

² Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. (Carucci)

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario. (Carucci)

Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Riproduzione digitale dei documenti informatici, il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro. (Cnipa)

Riproduzione sostitutiva, il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale. (Cnipa)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Rubrica, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. (Carucci)

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio. (Carucci)

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica. (Carucci)

Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto. (Padova)

Server, programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi). Inoltre un server è un computer, dotato di una ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client). (Sartini)

Servizio archivistico, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.

Sistema per la conservazione dei documenti informatici, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici. (Cnipa)

Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottunità.

SQL (Structured Query Language, it. linguaggio di interrogazione strutturato), linguaggio usato per la manipolazione e l'interrogazione di database relazionali e per l'accesso alle informazioni memorizzate in essi. (Sartini)

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. (Carucci)

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza. (Carucci)

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

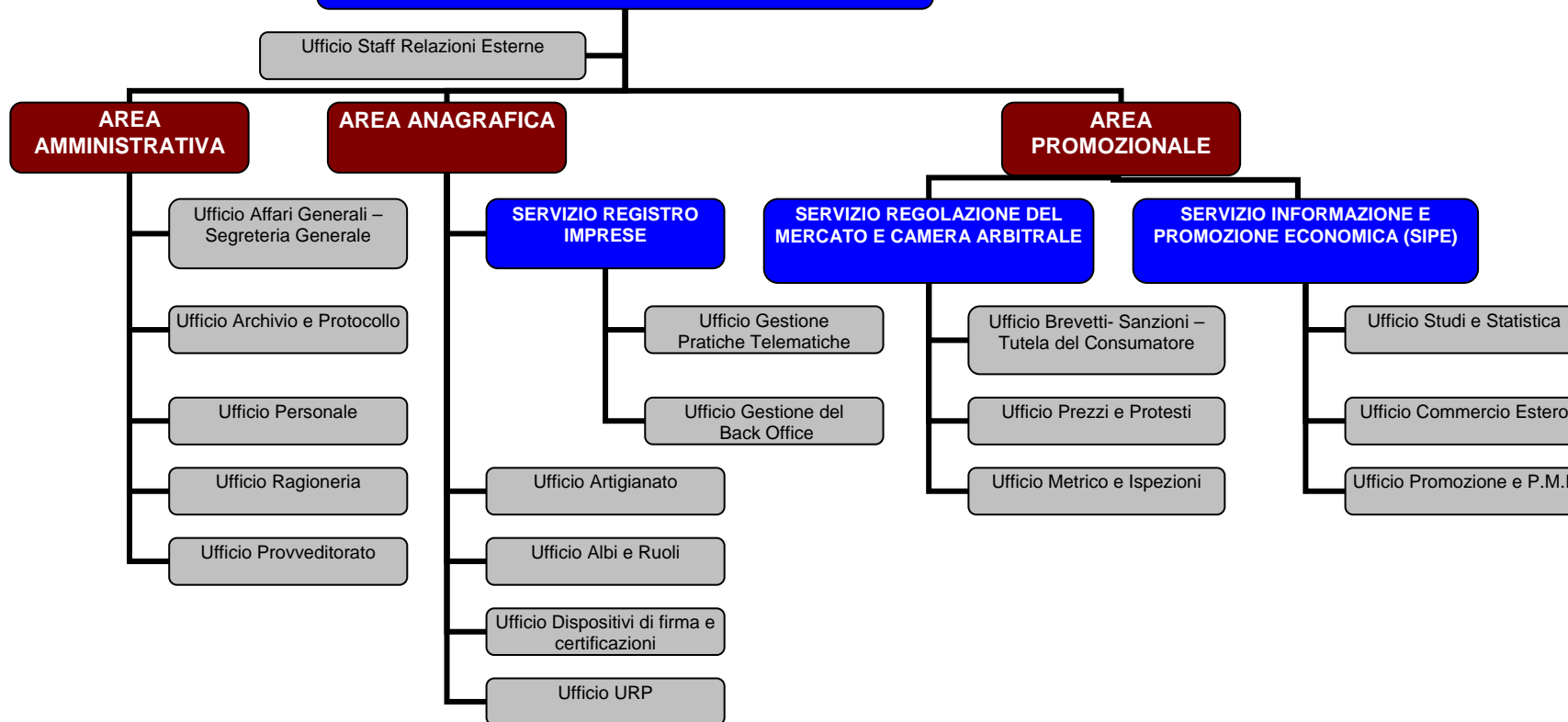
Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. (Carucci)

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto. (Carucci)

SEGRETARIO GENERALE

Allegato 2



Elenco delle UOR che svolgono le operazioni di protocollazione in Entrata

- Ufficio AAGG, Segreteria Generale
- Ufficio Personale
- Ufficio Gestione Pratiche Telematiche
- Ufficio Gestione del Back Office
- Ufficio Artigianato
- Ufficio Albi e Ruoli
- Ufficio Dispositivi di Firma e Certificazioni
- Ufficio URP
- Ufficio Brevetti-Sanzioni-Tutela del Consumatore
- Ufficio Prezzi e Protesti
- Ufficio Metrico e Ispezioni
- Ufficio Studi e Statistica
- Ufficio Commercio Estero
- Ufficio Promozione e PMI
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Provveditorato

Allegato 4

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

- Deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Determinazioni
- Buoni d'ordine
- Ordini di servizio
- Domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle Imprese sia presentate allo sportello che inviate per posta o per via telematica
- Domande di vidimazione dei libri contabili
- Verbali di accertamento di ritardata od omessa presentazione di domanda (sanzioni)
- Certificati e visure
- Ricevute rilasciate per pagamenti effettuati allo sportello per la regolarizzazione di domande o denunce al Registro Imprese ovvero per pagare il diritto annuale
- Ricevute rilasciate per pagamenti effettuati allo sportello per il rilascio di copie di atti o bilanci e per gli elenchi merceologici
- Istanze di annotazione e di cancellazione consegnate dall'Ufficiale Levatore e dal protestato
- Domande relative a Marchi (anche internazionali)
- Domande relative a Brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali)
- Registro dei Verbali di Sanzione (ordinanze)
- Seguiti (annotazioni, varie, trascrizioni) e istanze relative a registrazioni diritti marchi e brevetti
- Tasse (diritti di mantenimento in vita di brevetti)
- Modelli di Dichiarazione Ambientale

Linee guida per il corretto inserimento ed aggiornamento dati Anagrafici

Queste linee guida hanno l'obiettivo di normalizzare l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico, al fine di evitare i disagi derivanti dalle doppie o errate registrazioni.

Maiuscole e minuscole

Per un facile reperimento delle informazioni scritte si consiglia di utilizzare in maniera razionale, secondo l'uso attuale, le maiuscole e le minuscole.

Zanini Marco

non ZANINI MARCO
non zanini marco

Le ditte (individuali, società, etc) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. Anche in questo caso si deve adottare l'uso critico delle maiuscole e delle minuscole. La tipologia della società (srl, spa, srl, sas etc), invece, va scritta in minuscolo non puntato.

Sangati srl

non SANGATI s.r.l.
non sangati SRL

Studio legale Luigi Bonello e Michele Tonetto

Non avv. Luigi Bonello - Studio Legale Bonello e Tonetto

Si tenga presente che nei nomi di enti, associazioni, ecc. la lettera maiuscola si usa di norma solo per l'iniziale della denominazione, tranne che per i nomi propri. Fanno eccezione le organizzazioni statali, ecclesiastiche e le Università degli Studi, che si scrivono, per convenzione arbitraria di deferenza, con l'iniziale in maiuscolo.

Arcivescovado della diocesi di Treviso
non arcivescovado della diocesi di Treviso

Università degli Studi di Padova
non Università degli studi di Padova

Ministero del tesoro
non Ministero del Tesoro

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, ecc. va riportato tra virgolette sole se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione. In questo caso, le virgolette da preferire sono quelle inglesi ("in apice) e non quelle caporali (in pendice):

Associazione "Amici di Palazzo Te"

Nomi di persona fisica e persona giuridica

Per l'inserimento dei nomi di persona fisica si deve scrivere prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera o la consuetudine lo prevedessero, sono omessi.

Zanini Marco
non Marco Zanini
non dr. Marco Zanini

Nel caso in cui il documento sia prodotto da un personaggio rappresentativo, bisogna verificare se egli scrive nelle sue funzioni di rappresentante ufficiale o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura, il nome di chi scrive accompagnato dalla qualifica separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Camera di commercio di Mantova – Zanini Marco – Segretario generale

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica sede episcopale o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà Comune di e non Città di, anche se viene riportato nella carta intestata.

Comune di Castiglione delle Siviere
non Città di Castiglione delle Siviere

Nel caso in cui la firma sia illeggibile, ma la qualifica sia presente, andrà scritto:

Comune di Castiglione delle Siviere – firma illeggibile - Sindaco

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano:

Camera di Commercio di Stuttgart
Non Camera di Commercio di Stoccarda

Nomi di enti e persone giuridiche

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo, non puntato, dopo un trattino:

Ministero dell'università e ricerca scientifica e tecnologica – MURST
non M.U.R.S.T.

Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS
non I.N.P.S.

Il sistema consente infatti di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla sua parte iniziale), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno della stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS].

Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso comune, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo il trattino:

Istituto centrale di statistica - ISTAT

Non solo ISTAT

Quanto un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede e o della sezione dopo il trattino:

Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Veneto
non Sezione Veneto dell'Associazione nazionale archivistica

Quando si riceve una lettera da una struttura di un ente, si inserisce l'ente completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della struttura dopo un trattino e la qualifica di chi scrive separata da un trattino:

Comune di Mantova - Settore edilizia privata – Rossi Mario – Capo settore

Descrizione nel campo “Oggetto”

Relativamente al campo “Oggetto” è opportuno inserire descrizioni significative e non generiche in modo che l'utente consultatore riesca a ricercare ed individuare agevolmente il documento desiderato.

Avvertenze

Le anagrafiche non conformi alle presenti linee guida saranno annullate (se doppie) o modificate. In caso di modifica, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo effettuata con l'anagrafica scorretta non sarà modificabile e che la nuova versione dell'indirizzo sarà disponibile solo per le registrazioni di protocollo successive.



Camera di Commercio
Mantova



**NOTE AL PERSONALE CAMERALE
PER L'UTILIZZO DELLA CASELLA DI
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
cciaa@mn.legalmail.camcom.it**

(Comunicazione di servizio "Utilizzo della Posta Elettronica Certificata" del 14 gennaio 2009)



RICEVIMENTO

1. controllo e scarico delle e-mail pervenute

S P E D I Z I O N E

1. operazione preliminare
2. spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC) di un documento informatico firmato digitalmente da chi spedisce
3. spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC) di un documento informatico firmato digitalmente da soggetto diverso da chi spedisce
4. spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC) di un documento informatico ottenuto da un originale redatto su supporto cartaceo
5. casi non previsti

A P P E N D I C E

1. quadro normativo di riferimento









RICEVIMENTO

1. CONTROLLO E SCARICO DELLE E-MAIL PERVENUTE


Dopo che l'ufficio protocollo ha protocollato una e-mail e la ha inoltrata all'ufficio destinatario, quest'ultimo può prenderne visione seguendo la procedura di cui si illustrano di seguito i passaggi salienti. L'addetto dell'ufficio preventivamente abilitato alla procedura PRODIGHI:

- a. accede alla funzionalità **Ricerca Protocolli** utilizzando il relativo menù;
- b. apre la maschera **Ricerca Semplice Protocollo**;

RICERCA SEMPLICE PROTOCOLLO 

Numero Protocollo:	da: <input type="text"/>	a: <input type="text"/>	
Data Protocollo:	da: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	a: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	anno: <input type="text" value="2009"/>
Per Parola:	<input type="text"/>		
Assegnatario:	 		
Inserito Da:	  <input type="checkbox"/> Con delegati		
Tipo Protocollo:	Entrata <input checked="" type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Uscita <input checked="" type="checkbox"/>		
Supporto documento:	Cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Informatico <input checked="" type="checkbox"/>		
Indice titolare:	<input type="text"/>	 SottoRami <input type="checkbox"/>	
Descrizione Voce:	<input type="text"/>		
Registro emergenza: <input type="checkbox"/>	Escludi protocolli con Documenti: <input type="checkbox"/>	Protocolli non inoltrati: <input type="checkbox"/>	
Fascicolati - Non fascicolati	TUTTI		
Classificati - Non Classificati	TUTTI		
Ordinamento risultati per :	Anno/Numero (Default)		

OPZIONI



RITORNA AI RISULTATI

- c. nel record **Data Protocollo** inserisce l'intervallo di date entro il quale intende effettuare la ricerca. Se la ricerca viene fatta giornalmente per evitare eventuali decadenze di termini, nei campi *da:* e *a:* riporta la data del giorno in cui effettua la ricerca;
- d. nel record **Supporto documento** deselecta la casella **cartaceo**;
- e. lascia inalterate tutte le altre selezioni di default a meno che non gli interessi fare scelte diverse;
- f. clicca sul tasto **Ricerca** posto nel campo **OPZIONI** (l'ultimo in basso).
- g. il sistema gli restituisce la tabella **RISULTATO RICERCA PROTOCOLLO** contenente i soli documenti di competenza dell'ufficio cui appartiene, ordinati in base ai parametri impostati.

Risultati Ricerca Pagina 1 di 1

RISULTATO RICERCA PROTOCOLLO 

Criteri di Ricerca: in AND - data da: 12/06/2009 a: 12/06/2009 - In Entrata - Supporto Informativo -
Protocollatori: Rosa Scarduelli, - Protocolli Trovati: 2

<input type="checkbox"/>	Proprietà	Numero Protocollo	Data Protocollo	T	Class.	Corrispondente	Oggetto	Assegnatario	Protocollatore	P
<input type="checkbox"/>	M D A C T	0011187	12/06/2009	E	22.5.1	Comune di Castel Goffredo	POSTA CERTIFICATA: [2009/0005801] Invio documenti allegati alla registrazione di protocollo nr. 0005801/2009 F.lli Guaresi	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE (Fausta Monfardini)	Rosa Scarduelli	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	M D A C T	0011188	12/06/2009	E	22.5.1	Comune di Castel Goffredo	POSTA CERTIFICATA: [2009/0005802] Invio documenti allegati alla registrazione di protocollo nr. 0005802/2009 Ye Jianyi	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE (Fausta Monfardini)	Rosa Scarduelli	<input checked="" type="checkbox"/>

1 Pagine:   

- h. cliccando sul numero di ogni protocollo ottiene una nuova maschera dalla quale può stampare:
 1. il documento ricevuto, cliccando sul segno di spunta verde posto nella colonna **DOC.**;
 2. gli eventuali allegati cliccando sul segno di spunta verde posto nella colonna **ALL.**;
 3. la scheda del protocollo, se necessario, cliccando sul disegno della stampante posto nella colonna **STAMPA.**



SPEDIZIONE

1. OPERAZIONE PRELIMINARE

Perché la PEC produca pieni effetti giuridici, è necessario utilizzarla per la spedizione di documenti informatici solo quando il destinatario:

- è dotato di una casella di posta elettronica certificata,
- ne ha comunicato l'indirizzo,
- ha fornito il preventivo assenso in forma scritta a ricevere documentazione su tale casella.

Non è necessario che forniscano il preventivo assenso:

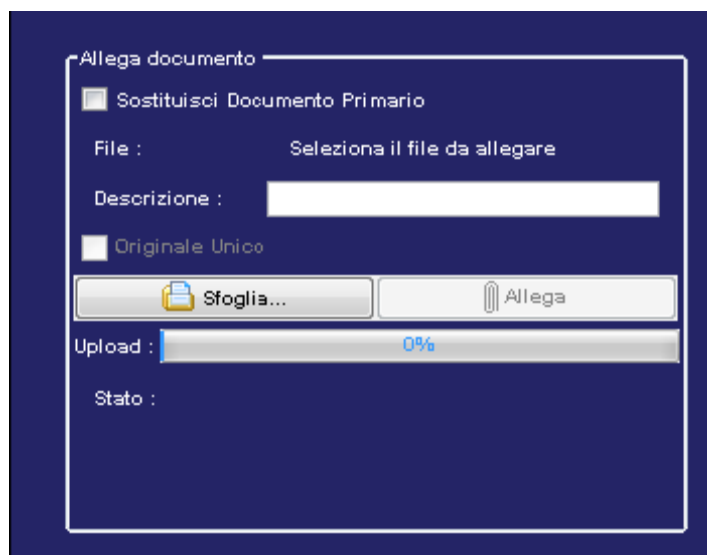
- ✓ **le Pubbliche Amministrazioni.** Quelle inserite nel sito *Indice delle P.A.* - www.indicepa.gov.it - non debbono neppure fornire l'indirizzo, essendo sufficiente utilizzare quello ivi indicato per ottenere gli effetti di legge;
- ✓ **le imprese costituite in forma societaria** il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulti comunicato al Registro delle Imprese (l'obbligo di comunicazione dell'indirizzo di PEC sarà pienamente operativo a partire dal 30 novembre 2011 ma alcune imprese hanno già comunicato l'indirizzo PEC);
- ✓ **i professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato** il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulti inserito nell'apposito elenco riservato pubblicato dagli ordini stessi e consultabile in via telematica.

2. SPEDIZIONE TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) DI UN DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE DA CHI SPEDISCE

Si illustrano di seguito i passaggi della procedura.

L'ufficio che intende effettuare la spedizione:

- a. predisporre il documento informatico con estensione *.doc*. Gli eventuali allegati possono essere anche di formato diverso;
- b. assegna al documento descritto sub **a.** un numero di protocollo generale. Per farlo utilizza nel modo seguente la funzione *INSERIMENTO PROTOCOLLO IN USCITA* dell'applicazione *PRODIGI*:
 1. nella sezione *SUPPORTO DOCUMENTO* indica **informatico**;
 2. nella sezione *DESTINATARIO* indica per esteso, nel relativo campo, il nominativo del destinatario (per consentire le future ricerche);
 3. nel campo solitamente riservato all'indirizzo del destinatario indica l'indirizzo *PEC* a cui spedire il documento;
 4. seleziona la voce **posta elettronica certificata** nella sezione *SPEDIZIONE*;
 5. conclude la protocollazione cliccando su *REGISTRA*.
N.B.: dopo la registrazione la pagina del protocollo registrato non deve essere chiusa;
- c. trascrive i dati del protocollo generale (numero, classifica e data) nel file *.doc* originale;
- d. trasforma il documento in un file con estensione *.pdf* e vi appone la firma digitale se richiesta;
- e. torna a *PRODIGI* e:
 1. clicca sul pulsante **Associa da file**.
 2. Viene visualizzata la maschera **Allega documento** riportata di seguito;



3. clicca sul bottone **Sfoggia**



4. seleziona il file da spedire (v. punto **d.**);
 5. clicca sul bottone **Allega**.
- f. spedisce tramite *PRODIGI* via PEC il documento.pdf, di cui al punto precedente, all'indirizzo del destinatario. Se tale indirizzo non è presente nella rubrica dei corrispondenti, deve essere preventivamente comunicato, da parte dell'ufficio che intende effettuare la spedizione, via e-mail all'Ufficio Protocollo che provvederà ad inserirlo nella rubrica, in quanto la gestione dell'anagrafica è di competenza dell'Amministratore del programma. La spedizione del documento avviene nel modo seguente:
1. si clicca su **Invia protocollo**;
 2. si clicca su **Crea e-mail**;
 3. si clicca su **Corrispondenti**;
 4. si evidenzia con un flag il corrispondente desiderato;
 5. si clicca su **Aggiungi**
 6. si evidenzia con un flag **"richiedi conferma"**
 7. si clicca su **Conferma**

Se la procedura è andata a buon fine esce la finestra **"e-mail inviata correttamente"**

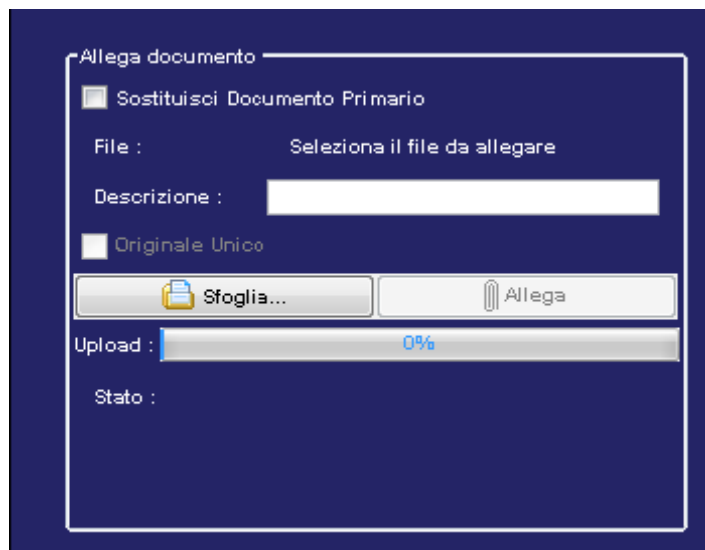
- g. utilizzando l'applicazione *PRODIGI* consulta la ricevuta di accettazione del server di partenza e la ricevuta di consegna al server di destinazione.

3. SPEDIZIONE TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) DI UN DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE DA SOGGETTO DIVERSO DA CHI SPEDISCE

Si illustrano di seguito i passaggi della procedura.

L'ufficio che intende effettuare la spedizione:

- a. predispone il documento informatico con estensione *.doc*. Gli eventuali allegati possono essere anche di formato diverso;
- b. assegna al documento descritto sub **a.** un numero di protocollo generale. Per farlo utilizza nel modo seguente la funzione *INSERIMENTO PROTOCOLLO IN USCITA* dell'applicazione *PRODIGI*:
 1. nella sezione *SUPPORTO DOCUMENTO* indica **informatico**;
 2. nella sezione *DESTINATARIO* indica per esteso, nel relativo campo, il nominativo del destinatario (per consentire le future ricerche);
 3. nel campo solitamente riservato all'indirizzo del destinatario indica l'indirizzo *PEC* a cui spedire il documento;
 4. seleziona la voce **posta elettronica certificata** nella sezione *SPEDIZIONE*;
 5. conclude la protocollazione cliccando su *REGISTRA*.
N.B.: dopo la registrazione la pagina del protocollo registrato non deve essere chiusa;
- c. trascrive i dati del protocollo generale (numero, classifica e data) nel file *.doc* originale;
- d. trasforma il documento in un file con estensione *.pdf*
- e. invia via mail ordinaria il documento descritto sub **d.** al soggetto che deve firmarlo digitalmente;
- f. dopo che è stata apposta la firma digitale, il documento informatico ottenuto (che avrà estensione *.p7m*) viene ritornato via mail ordinaria all'ufficio di spedizione che torna a *PRODIGI*, riprende il protocollo e;
 1. clicca sul pulsante **Associa da file**.
 2. Viene visualizzata la maschera **Allega documento** riportata di seguito;





3. clicca sul bottone **Sfoggia**
 4. seleziona il file da spedire (v. punto e.);
 5. clicca sul bottone **Allega**.
- g. spedisce tramite **PRODIGHI** via PEC il documento **.p7m**, di cui al punto precedente, all'indirizzo del destinatario. **Se tale indirizzo non è presente nella rubrica dei corrispondenti, deve essere preventivamente comunicato, da parte dell'ufficio che intende effettuare la spedizione, via e-mail all'Ufficio Protocollo che provvederà ad inserirlo nella rubrica**, in quanto la gestione dell'anagrafica è di competenza dell'Amministratore del programma. La spedizione del documento avviene nel modo seguente:
1. si clicca su **Invia protocollo**;
 2. si clicca su **Crea e-mail**;
 3. si clicca su **Corrispondenti**;
 4. si evidenzia con un flag il corrispondente desiderato;
 5. si clicca su **Aggiungi**
 6. si evidenzia con un flag **"richiedi conferma"**
 7. si clicca su **Conferma**

Se la procedura è andata a buon fine esce la finestra **"e-mail inviata correttamente"**

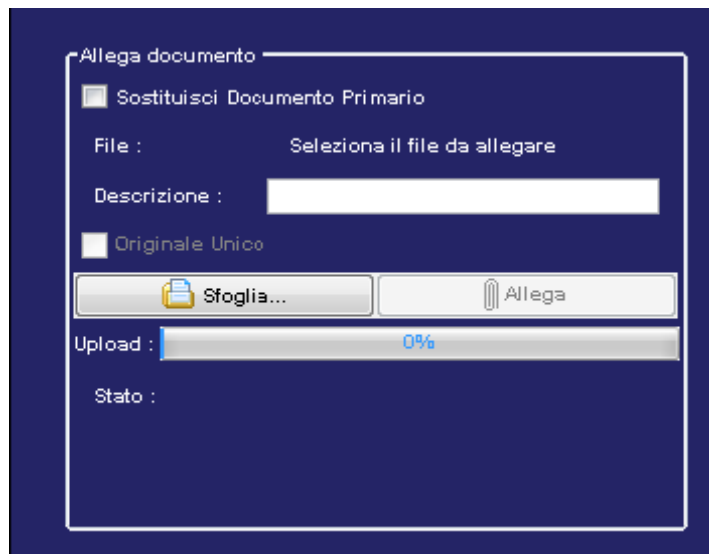
- h. utilizzando l'applicazione **PRODIGHI** consulta la ricevuta di accettazione del server di partenza e la ricevuta di consegna al server di destinazione.

4. SPEDIZIONE TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) DI UN DOCUMENTO INFORMATICO OTTENUTO DA UN ORIGINALE REDATTO SU SUPPORTO CARTACEO

Si illustrano di seguito i passaggi della procedura.

L'ufficio che intende effettuare la spedizione:

- a. assegna un numero di protocollo generale al documento cartaceo firmato con firma autografa. Per farlo utilizza nel modo seguente la funzione *INSERIMENTO PROTOCOLLO IN USCITA* dell'applicazione *PRODIGI*:
 1. nella sezione *SUPPORTO DOCUMENTO* indica **informatico**;
 2. nella sezione *DESTINATARIO* indica per esteso, nel relativo campo, il nominativo del destinatario (per consentire le future ricerche);
 3. nel campo solitamente riservato all'indirizzo del destinatario indica l'indirizzo *PEC* a cui spedire il documento;
 4. seleziona la voce **posta elettronica certificata** nella sezione *SPEDIZIONE*;
 5. conclude la protocollazione cliccando su *REGISTRA*;**N.B. dopo la registrazione la pagina del protocollo registrato non deve essere chiusa;**
- b. trascrive i dati del protocollo generale (numero, classifica e data) sul documento cartaceo originale;
- c. il documento cartaceo originale viene scansionato. Si ottiene un file che, qualora non lo fosse, dovrà essere convertito in formato *.pdf*. Il documento *.pdf* viene salvato sul desktop;
- d. torna a Prodigis e:
 1. clicca su **Associa da file**
 2. viene visualizzata la maschera **Allega documento** riportata di seguito;





3. clicca sul bottone **Sfoggia**
 4. seleziona il file da spedire;
 5. clicca sul bottone **Allega**.
- e. spedisce tramite Prodigis via PEC il documento.pdf di cui al punto precedente all'indirizzo del destinatario. Se tale indirizzo non è presente nella rubrica dei corrispondenti, deve essere preventivamente comunicato via e-mail all'Ufficio protocollo che provvederà ad inserirlo nella rubrica, in quanto la gestione dell'anagrafica è di competenza dell'Amministratore del programma. La spedizione del documento avviene nel modo seguente:
1. si clicca su **Invia protocollo**;
 2. si clicca su **Crea e-mail**;
 3. si clicca su **Corrispondenti**;
 4. si evidenzia con un flag il corrispondente desiderato;
 5. si clicca su **Aggiungi**
 6. si evidenzia con un flag **"richiedi conferma"**
 7. si clicca su **Conferma**
- Se la procedura è andata a buon fine esce la finestra **"e-mail inviata correttamente"**
- f. utilizzando l'applicazione PRODIGI consulta la ricevuta di accettazione del server di partenza e la ricevuta di consegna al server di destinazione.



5. CASI NON PREVISTI

Per effettuare spedizioni non rientranti nella casistica riportata ai punti precedenti - quali, ad esempio, la spedizione a più destinatari di uno stesso corpo lettera con allegati diversi per ciascun destinatario - è necessario prendere preventivi accordi con l'Ufficio Protocollo.



APPENDICE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

A partire dal riferimento primario costituito dall'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 il quadro normativo relativo alla Posta Elettronica Certificata è costituito dai seguenti riferimenti principali:

- ✓ **D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68**, *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”* (G.U. 28 aprile 2005, n. 97);
- ✓ **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, *“Codice dell'Amministrazione digitale”* (G.U. 16 maggio 2005, n. 93);
- ✓ **Decreto Ministeriale 2 novembre 2005**, *“Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”* (G.U. del 14 novembre 2005, n. 265);
- ✓ **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005, n. 82**, *“Linee guida per la Pubblica Amministrazione digitale”* (G.U. 20 gennaio 2006, n. 16);
- ✓ **Circolare di accreditamento CNIPA CR/49 24 novembre 2005**, *“Modalità per la presentazione delle domande di iscrizione all'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68”* (G.U. 5 dicembre 2005, n. 283);
- ✓ **Circolare di vigilanza CNIPA CR/51 del 7 dicembre 2006**, *“Espletamento della vigilanza e del controllo sulle attività esercitate dagli iscritti nell'elenco dei gestori di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68”* (G.U. 21 dicembre 2006, n. 296);
- ✓ **Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185**, *“Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anticrisi il quadro strategico nazionale”* (GU 29 novembre 2008, n. 280);
- ✓ **Legge 18 giugno 2009, n. 69**, *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”* (GU del 19 giugno 2009, n. 140);
- ✓ **Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica 1/2010/DDI del 18 febbraio 2010**, *“Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche”*.

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI MANTOVA**

**Servizio per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

**Provvedimento autorizzativo n. XX di annullamento numero di
protocollo**

Il responsabile del servizio,

- vista la richiesta allegata
- visto il DPR 445/00

dispone

l'annullamento dati del protocollo XXXXXXXX/u/e del --/--/----
con la seguente motivazione:

- documento soggetto a registrazione riservata
- documento escluso dalla registrazione
- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento
- assegnazione di numero a documento già protocollato al n. _____ del

- documento in arrivo di competenza
- documento in uscita non spedito
- errata/mancata associazione del documento
- documento informatico protocollato con modalità cartacea

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(dr.ssa Simonetta Soragna)

Mantova, --/--/----

Allegato 10

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI
MANTOVA**

Provvedimento n. del

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, in data __/__/__ alle ore x.xx si è interrotto il funzionamento del programma di protocollazione Prodigì e quindi non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio
per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
(dr.ssa Simonetta Soragna)

Allegato 11

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MANTOVA

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
-
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la gestione del protocollo
informatico, dei flussi documentali e degli archivi
(dr.ssa Simonetta Soragna)

TITOLARIO UNICO D'ARCHIVIO
ELENCO DELLE CATEGORIE

- 1 **NORME E DISPOSIZIONI**
- 2 **STRUTTURA**
- 3 **RISORSE UMANE**
- 4 **RISORSE FINANZIARIE**
- 5 **RISORSE STRUMENTALI**
- 6 **RISORSE DOCUMENTALI**
- 7 **ORGANISMI NON SETTORIALI**
- 8 **REGOLAZIONE DEL MERCATO**
- 9 **PREZZI**
- 10 **SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE**
- 11 **AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA**
- 12 **ARTIGIANATO**
- 13 **INDUSTRIA**
- 14 **COMMERCIO INTERNO**
- 15 **COMMERCIO ESTERO**
- 16 **TRASPORTI E COMUNICAZIONI**
- 17 **TURISMO E SPORT**
- 18 **LAVORO**
- 19 **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- 20 **TUTELA DELL'AMBIENTE**
- 21 **STATISTICA**

- 22 ANAGRAFE – REGISTRO IMPRESE**
- 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI**
- 24 AZIENDE SPECIALI**

CATEGORIA 1 - NORME E DISPOSIZIONI

- 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

NOTE

2.1 Comprende i Forum della Pubblica Amministrazione

CATEGORIA 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 Generale
 8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente
- Classe 3** Riunioni del Consiglio
- Classe 4** Riunioni di Giunta
- Classe 5** Riunioni del Collegio dei revisori
- Classe 6** Riunioni delle Commissioni permanenti
1. Riunioni della Consulta Provinciale dell'Economia e del Lavoro
- Classe 7** Strategie e programmazione
1. Linee di indirizzo politiche
 2. Pianta organica e organigramma
 3. Organizzazione dei servizi
 4. Tutela dei dati personali
- Classe 8** Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie

- Classe 9** Relazioni esterne
1. Cerimonie e inaugurazioni
 2. Pubblicità
 3. Comunicati stampa
 4. Pubblicazioni
 5. Patrocini

Classe 10 Onorificenze

NOTE

Classe 2.5 comprende la Consulta provinciale dell'Economia e del Lavoro e Commissioni consiliari

Classe 2.6 comprende i fascicoli relativi al Comitato Pari Opportunità e al Comitato per la Promozione dell'Imprenditoria Femminile, altri organi consultivi

Classe 2.7 comprende i fascicoli relativi a Vicesegretario e Dirigenti, le deleghe di firme (la copia e l'autorizzazione alla firma va nel fascicolo personale, così come ogni delega di funzione)

Classe 2.8 comprende il fascicolo relativo al Nucleo di Valutazione

Classe 8 Gli Enti in parola sono specificati nell'allegato

Classe 7 Osservatorio camerale

Classe 7.3 URP

Classe 9.1 comprende l'esposizione della bandiera

Classe 9.3 non comprende i comunicati stampa riconducibili alle singole materie

Classe 9.4 comprende i fascicoli relativi alle pubblicazioni delle riviste "Universitas Mercatorum Mantuae (già Rivista Mantova)" e della Guida ai Servizi della Camera di Commercio, Quaderni dell'Economia, Rapporto Economia, Rapporto su Excelsior

CATEGORIA 3 - RISORSE UMANE (ex personale)

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 lavoro
4. Trattamento economico
5. Lavoro straordinario e compensi vari
6. Gestione presenze
7. Progetti finalizzati
8. Organizzazione del lavoro, produttività
9. Sicurezza e salute dei lavoratori

Classe 2 - Contenzioso

1. Commissione di disciplina

Classe 3 - Procedure di assunzione

1. Concorsi
2. Collocamento
3. Mobilità
4. Selezioni interne
5. Incarichi esterni

Classe 4 - Fascicoli personali

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. Premiazione dipendenti
6. Mutui agevolati Inpdap

Classe 8 - Domande di assunzione

NOTE

Classe 1 conto annuale

Classe 1.3 comprende i fascicoli Contratto Nazionale e Contratto Decentrato

Classe 1.8 comprende gli ordini di servizio

Classe 1.9 comprende le visite mediche

Classe 3.2 comprende le assunzioni obbligatorie quali quelle di invalidi

Classe 4.1 comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero metrico identificativo, i certificati di malattia, le domande di pensionamento e i congedi straordinari

CATEGORIA 4 - RISORSE FINANZIARIE (ex Finanza camerale)

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

- Classe 1** Parte generale
1. Norme e disposizioni
 2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 2** Contenzioso
- Classe 3** Patrimonio immobiliare
1. Sedi camerali
 2. Beni immobili
- Classe 4** Patrimonio mobiliare
1. Beni mobili
 2. Compravendita titoli
 3. Crediti e debiti
- Classe 5** Mutui attivi e passivi
- Classe 6** Bilancio preventivo
- Classe 7** Bilancio consuntivo
- Classe 8** RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari
- Classe 9** Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa e altri
- Classe 10** Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti
- Classe 11** Tariffe e proventi vari

- 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

NOTE

Classe 3.2 comprende affitti attivi e la sublocazione

Classe 9 comprende gli ECCP, le domande di scarico del diritto annuale e i fallimenti per il recupero del diritto annuale

CATEGORIA 5 - RISORSE STRUMENTALI (ex Economato)

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione delle risorse strumentali (acquisizione, mantenimento, alienazione e dismissione 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
- Classe 2** Contenzioso
- Classe 3** Tenuta degli inventari
- Classe 4** Manutenzione immobili
1. Ordinaria
 2. Straordinaria
- Classe 5** Forniture
1. Spese generali
 2. Cancelleria e stampati
 3. Attrezzature
 4. Manutenzione
 5. Informatizzazione
 6. Service
 7. Stampa pubblicazioni camerali
 8. Divise personale ausiliario
 9. Medaglie e coppe
- Classe 6** Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità
- Classe 7** Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento

NOTE

Classe 2 comprende le spese legali

Classe 3 comprende i registri e la cessione del materiale vetusto

Classe 4.1 comprende le pulizie e la manutenzione ascensori

Classe 4.2 comprende i lavori di trasformazione, la costruzione della Borsa Merci e i lavori di facchinaggio

Classe 5.1 comprende l'affitto passivo e la locazione, la luce, l'acqua, il telefono, il combustibile, la vigilanza, somministrazione di lavoro interinale

Classe 5.3 comprende i mobili d'ufficio e le auto

Classe 5.5 comprende la firma digitale

Classe 5.6 comprende il lavoro camerale affidato all'esterno quale il servizio di bolgetta

Classe 7 comprende altri servizi a pagamento come Sesamo , Telemaco, Smart Card, Carta Nazionale dei Servizi

CATEGORIA 6 - RISORSE DOCUMENTALI (ex archivio e biblioteca)

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

1. Registro di protocollo – affissione all’albo
2. Titolare e massimario di conservazione e di scarto
3. Inventario
4. Acquisti, depositi e doni
5. Consultazioni
6. Scarto
7. Interventi

Classe 3 Biblioteca

1. Registro inventario
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti
3. Rapporti con gli altri enti e l’utenza
4. Consultazioni e prestiti
5. Interventi

NOTE

Classe 2.1 comprende i bandi di concorso di altre Camere di Commercio

Classe 2.4 comprende il trasferimento del materiale all’Archivio di Stato

Classe 2.7 comprende l’informatizzazione relativa all’ufficio e il riordino dell’archivio

Classe 3.2 comprende il bollettino di segnalazione pervenuto da altre Camere

Classe 3.3 comprende il bollettino di segnalazione prodotto dalla propria Camera

CATEGORIA 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 locali

1. Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione
2. Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa
3. Comune di Mantova
4. Provincia di Mantova
5. Prefettura
6. Asi S.p.A.
7. C.E.P. Comitato Euro Provinciale
8. Centro Servizi all'Impresa
9. Altri Comuni

Classe 6 Organismi regionali

1. UnionCamere Lombardia
2. Regione Lombardia

Classe 7 Organismi nazionali

1. Unione nazionale delle Camere di Commercio
2. MediaCamere
3. InfoCamere
4. AsseforCamere

5. Tecno Holding
6. Lombardia Informatica
7. Finlombarda
8. Assocamerestero
9. Retecamere srl

- Classe 8** Organismi internazionali
1. CCI - Camera di Commercio Internazionale
 2. UNICEF

- Classe 9** Camere di Commercio Italiane
1. Organi
 2. Deleghe di firma

- Classe 10** Camere di Commercio italiane all'estero

- Classe 11** Camere di Commercio estere e miste

Note:

Classe 5: Associazione galleria Premio di Suzzara, Inail, Albo dei Consulenti tecnici del Giudice, composizione Collegi (dentisti, medici, ingegneri...)

Classe 2 (Mediacamere) e classe 4 (Asseforcamere) fuse in Retecamere (classe 9) con atto notarile del 29 luglio 2005.

CATEGORIA 8 - REGOLAZIONE DEL MERCATO

Comprende le attività riconducibili alla funzione regolatrice della Camera nei rapporti tra imprese e tra imprese e consumatori. In particolare comprende le competenze ex Upica ed ex Metrico e le forme di giustizia alternativa.

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 Sovvenzione e contributi

Classe 5 Organismi

Classe 6 Contenzioso

Classe 7 Giustizia alternativa

1. Sportello di conciliazione
2. Camera Arbitrale
3. Nomina arbitri

Classe 8 Tutela contrattuale

1. Contratti tipo
2. Clausole abusive

Classe 9 Usi e consuetudini

1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici
2. Accertamenti, revisioni
3. Certificati

- Classe 10** Elenchi dei protesti cambiari e fallimenti
- Classe 11** Brevetti
1. Invenzioni
 2. Modelli di utilità
 3. Modelli ornamentali e multipli
 4. Tipologie e semiconduttori
 5. Nuove varietà vegetali
 6. Protezione complementare
 7. Marchi
- Classe 12** Verifiche metriche
1. Verifiche prima
 2. Verifica periodica
 3. Verifica periodica effettuata da laboratori autorizzati
- Classe 13** Vigilanza e ispezioni
1. Commissioni
 2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
 3. Tariffe
 4. Vidimazioni
- Classe 14** Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato
1. Commissioni
 2. Fascicoli
- Classe 15** Laboratori chimico-merceologici
1. Sovvenzioni e contributi
 2. Analisi e certificati

NOTE

N.B. Per quanto riguarda le rimanenti attività istituzionali dei soppressi Uffici Metrici, cfr. Cat. 23 - Ruoli, registri, albi

Classe 5 negli Organismi si intendono l'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, le Associazioni di Categoria dei consumatori, quelle dei Costruttori Metrici, le Organizzazioni Metrologiche, le autorità di certificazione e quanti attengano in modo specifico alla materia che dà il titolo alla categoria

Classe 7.2 comprende i fascicoli relativi a "Sovvenzioni e Contributi" e "Controversie e Decisioni"

Classe 7.3 è opportuno aprire un fascicolo per ogni richiesta di terzo arbitro

Classe 12.2 comprende gli stati comunali degli utenti metrici

Classe 13.2 comprende i controlli effettuati in merito ai cronotachigrafi e sui preimballaggi, sui misuratori del gas, sugli amidi, nichel, sulle scorte dei prodotti petroliferi.

Classe 15 andranno composti fascicoli nominativi per ciascun laboratorio

CATEGORIA 9 - PREZZI

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

- | | |
|------------------|--|
| Classe 1 | Norme e disposizioni |
| Classe 2 | Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni |
| Classe 3 | Manifestazioni
<ol style="list-style-type: none">1. Congressi, convegni, conferenze2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie |
| Classe 4 | Sovvenzioni e contributi |
| Classe 5 | Organismi |
| Classe 6 | Contenzioso |
| Classe 7 | Borse merci e sale di contrattazione
<ol style="list-style-type: none">1. Organi di borsa2. Accesso3. Servizi di borsa e relative tariffe |
| Classe 8 | Borsa immobiliare
<ol style="list-style-type: none">1. Comitato di vigilanza2. Servizi e relative tariffe |
| Classe 9 | Borse telematiche
<ol style="list-style-type: none">1. Meteora |
| Classe 10 | Commissioni |
| Classe 11 | Accertamenti e attestazioni |

Classe 12 Depositi di listini e tariffe

NOTE

Classe 7 comprende il calendario

Classe 7.1 comprende Deputazione e Comitato di vigilanza

Classe 7.2 comprende tessere e servizi

Classe 11 comprende i certificati di rivalutazione indici ISTAT

Classe 12 comprende i visti di conformità sui listini

CATEGORIA 10 - SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

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

Classe 1 Norme e disposizioni

Classe 2 Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 Manifestazioni

1. Congressi, convegni e conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 Sovvenzioni e contributi

Classe 5 Organismi

1. Agenzia Innovazione e Sviluppo
2. Coordinamento Mantova per lo sviluppo
3. Consulta economica d'area Destra Po – Sinistra Secchia
4. Consulta interprovinciale d'area viadanese-casalasco
5. Mercato Mobiliare Nord Est
6. Fondazioni

Classe 6 Contenzioso

Classe 7 Piani di sviluppo economico e iniziative

1. Distretti Industriali
2. Subfornitura
3. Sportello Unico

Classe 8 Premiazioni

NOTE

Classe 5.5 chiuso nel 2003

Classe 5.6 comprende la Fondazione Banca Agricola Mantovana, Banca del Monte, Cariplo...

Classe 7 comprende gli sportelli per l'impresa e le iniziative di sviluppo tecnologico

Classe 8 comprende la Premiazione Fedeltà al Lavoro

CATEGORIA 11 - AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

- 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
1. Fiera Millenaria
2. Agrisviluppo
- Classe 6** Contenzioso
- Classe 7** Prodotti tipici
- Classe 8** Orto-floro-frutticoltura
- Classe 9** Viti-vinicoltura
1. Albo vigneti Doc e Docg
2. Elenchi delle Vigne IGT
3. Commissione di degustazione vini Doc
- Classe 10** Olivicoltura e olio d'oliva
- Classe 11** Piante industriali
- Classe 12** Produzioni agrarie varie
- Classe 13** Silvicultura 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

NOTE

Classe 5 comprende consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali (Agrifidi, Zoofidi...)

Classe 7 comprende agroalimentare, marchi DOC, DOP ed eventuali bioagricolture

Classe 9 .1

Classe 11 tabacco, barbabietola, sorgo zuccherino, girasole, ricino

Classe 12 comprende produzioni sementiere o tipiche, come zafferano e agrumi, e i mangimi

CATEGORIA 12 - ARTIGIANATO

- 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
1. Unione Provinciale Artigiani
2. Confederazione Nazionale Artigiani
- Classe 6** Contenzioso
- Classe 7** Rapporti con le Commissioni
1. Regionale per l'artigianato
2. Provinciale per l'artigianato
- Classe 8** Iniziative
- Classe 9** Calamità

NOTE

Classe 5 comprende consorzi, cooperative (Confidart, Artigianfidi...)

Classe 8 comprende la Convenzione Artigianato

CATEGORIA 13 - INDUSTRIA

- 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
1. Centro Sevizi Calza
2. Cril
3. Associazione Industriali
4. Associazione Piccole Industrie
- 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

NOTE

Classe 5 comprende consorzi, cooperative (Confidi, Confidapi...)

Classe 9 art. 2 legge 31 luglio 1956 n. 1002

CATEGORIA 14 - COMMERCIO INTERNO

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

- 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** Commissioni e Comitati
 - 1. Commissione esami mediatori
- Classe 8** Autorizzazioni
- Classe 9** Operazioni a premio
- Classe 10** Magazzini generali
- Classe 11** Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali
- Classe 12** Calamità

NOTE

Classe 4 incentivi fiscali al commercio L. 449/97

Classe 5 comprende Fiditer, Cofidi, Creditcom, Euroconfidi

Classe 8 comprende le autorizzazioni al commercio ambulante fino al 2001, successivamente non sono più rilasciate

N.B.: gli esercizi di vicinato vanno classificati al 22.5.4

CATEGORIA 15 - COMMERCIO CON L'ESTERO

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

- 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
1. Consorzio Mantova Export
2. Centro Estero delle Camere di Commercio Lombarde
- Classe 6** Contenzioso
- Classe 7** Trattati, convenzioni, tariffe e dogana
- Classe 8** Rapporti commerciali
- Classe 9** Numero di posizione meccanografica, certificati e visti
- Classe 10** Zone e depositi franchi
- Classe 11** Carnet ATA e Tir

NOTE

Classe 8 comprende le missioni economiche

CATEGORIA 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 1. Strade e Autostrade 2. Ferrovie 3. Porti e fiumi 4. Aeroporti
Classe 6	Contenzioso
Classe 7	Conferenze orari
Classe 8	Trasporti terrestri
Classe 9	Trasporti marittimi, lacuali e fluviali
Classe 10	Trasporti aerei
Classe 11	Calamità

NOTE

Classe 5.1 comprende Autostrada del Brennero, Autocamionale della Cisa, Tibre

Classe 5.3 comprende l'Azienda Regionale Porti di Cremona e Mantova, Unione Navigazione Interna Italiana (UNII), Fissero Tartaro, Valdaro Spa, Comunità Padana

Classe 5.4 comprende gli Aeroporti Vaschi, Catullo e Verdi

Classe 9 comprende le attività portuali

CATEGORIA 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

NOTE

Classe 5.1: comprende APT, Comunità del Garda e Isnart

CATEGORIA 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 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** Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi
- Classe 8** Attività professionali
- Classe 9** Terzo settore
 - 1. no-profit
 - 2. cooperative sociali
- Classe 10** Emigrazione ed immigrazione

NOTE

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

Classe 10 comprende l'attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica per inizio attività di cittadini stranieri - art.39 del DPR 394/99

CATEGORIA 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
1. CUM
- Classe 6** Corsi
1. DGR 9887 del 1.12.2010 – corsi regionali abilitanti
- Classe 7** Borse di studio e stage

NOTE

N.B. I progetti realizzati con soggetti rientranti in questa categoria vanno comunque classificati nella materia del progetto stesso

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

Classe 6 Comprende i progetti di formazione

Classe 7 Riguarda i soggetti esterni al personale

CATEGORIA 20 - TUTELA DELL'AMBIENTE

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	R.A.E.E. Registro Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche

NOTE:

Classe 1 comprende la denuncia delle acque

CATEGORIA 21 - STATISTICA

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

NOTE

Classe 2 - Comprende le relazioni statistiche ed economiche (congiuntura)

CATEGORIA 22 - ANAGRAFE

- Classe 1** Norme e disposizioni
- Classe 2** Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3** Registro delle Imprese
- Classe 4** Repertorio Economico Amministrativo
- Classe 5** Fascicoli anagrafici
1. Registro delle Imprese e R.E.A.
 2. Imprese esercenti attività di autoriparazione
 3. Imprese installatrici di impianti
 4. Inizio attività
 5. Bollatura libri sociali
 6. Registro delle Persone Giuridiche
 7. Impresa di pulizie
 8. Imprese di facchinaggio e di movimentazione delle merci
 9. Albo delle società cooperative
 10. Cancellazioni d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004
 11. Ausiliari del commercio (DM 26.10.2011)
 12. Imprese Artigiane L.R. 18.04.2012
- Classe 6** Certificati, visure e informazioni
- Classe 7** Infrazioni

NOTE

Classi 3 e 4 a tutt'oggi tenuti su supporto informatico in base alla L.581/96

Classe 5 comprende iscrizioni, modificazioni e cessazioni

Classe 5.2 L. 122/92

Classe 5.3 L. 46/90 . DM 37/2008 - comprende dichiarazioni di conformità

Classe 5.4 comprende gli esercizi di vicinato, iscrizioni facchini (fino al 5 marzo 2001) e il rilascio licenze da parte di Questure e Prefetture

Classe 5.7 L. 82/94

Classe 5.8 L. 57- 5.03.2001- D.M. n. 221 del 30.06.2003

Classe 5.9 D.M. 23.06.2004

Classe 6 comprende la richiesta di elenchi e l'invio di bilanci tramite email

Classe 7 Comprende le infrazioni amministrative e quelle relative al bollo

CATEGORIA 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
 2. Agenti e rappresentanti di commercio
 3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
 4. Mediatori marittimi
 5. Periti ed esperti
 6. Stimatori e pesatori pubblici
- Classe 4** Albi
1. Agenti di assicurazione
 2. Autotrasportatori
 3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali
 4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti
 5. Promotori di servizi finanziari
 6. Albo degli Imbottiglieri
 7. Albo Impiantisti
- Classe 5** Elenchi
1. Autorizzati degli spedizionieri
 2. Raccomandatori marittimi
 3. Fabbricanti metrici
 4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi
 5. Preconfezionatori
 6. Tecnici degustatori
 7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti
 8. Operatori agrituristici
- Classe 6** Registri
1. Esercenti il commercio
 2. Imprese di pulizia
 3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
 4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi
 5. Phone Center – L.R. n. 6 del 3/3/06
 6. Registro delle pile

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

Classe 4.7 DPR 380/01 art. 109

Classe 5.6 comprende i degustatori di olio e di vino

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

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

CATEGORIA 24 - AZIENDE SPECIALI

- Classe 1** Norme e disposizioni
- Classe 2** Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3** Promoimpresa
1. Costituzione
 2. Organi
 3. Controlli
 4. Contributi
- Classe 4** Borsa Merci
1. Costituzione
 2. Organi
 3. Controlli
 4. Contributi

**CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
MANTOVA**

**Servizio per la gestione del Protocollo Informatico
dei flussi documentali e degli Archivi**

U.O.R. (Unita' organizzativa responsabile).....

Anno di apertura del fascicolo.....

Anno di chiusura del fascicolo.....

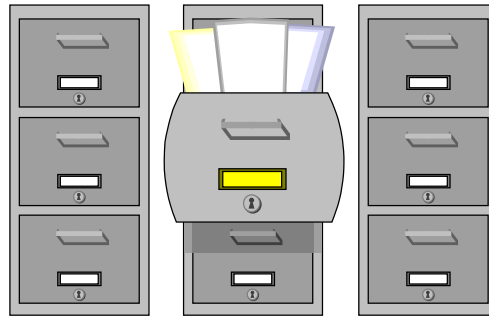
Categoria.....

Classe.....Sottoclasse.....

Fascicolo nr..... sottofascicolo.....

OGGETTO:

.....
.....
.....



Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio

a cura della
Sottocommissione Unioncamere per la revisione del Massimario

Indice dei titoli di classificazione

CAT. 1	NORME E DISPOSIZIONI.....	4
CAT. 2	STRUTTURA.....	5
CAT. 3	RISORSE UMANE	7
CAT. 4	RISORSE FINANZIARIE.....	9
CAT. 5	RISORSE STRUMENTALI.....	11
CAT. 6	RISORSE DOCUMENTALI.....	13
CAT. 7	ORGANISMI NON SETTORIALI	14
CAT. 8	REGOLAZIONE DEL MERCATO.....	16
CAT. 9	PREZZI.....	19
CAT. 10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	21
CAT. 11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	23
CAT. 12	ARTIGIANATO.....	26
CAT. 13	INDUSTRIA.....	28
CAT. 14	COMMERCIO INTERNO.....	31
CAT. 15	COMMERCIO CON L'ESTERO.....	33
CAT. 16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI	35
CAT. 17	TURISMO E SPORT	37
CAT. 18	LAVORO	39
CAT. 19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	41
CAT. 20	TUTELA DELL'AMBIENTE	42
CAT. 21	STATISTICA	44
CAT. 22	ANAGRAFE	45
CAT. 23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI.....	46
CAT. 24	AZIENDE SPECIALI	48

Note introduttive

Indicazioni generali da richiamare:

- i termini di conservazione minimi previsti devono sempre essere verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Massimario (ad esempio per i documenti contabili e fiscali)
- i termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo e in via generale salvo contenzioso in essere
- si rimanda inoltre alla responsabilità e al margine di discrezionalità del singolo archivistica come di ogni Ente nel decidere di conservare tutta quella documentazione che si ritiene utile ai fini della comprensione sul piano storico dell'attività dell'Ente..

La documentazione per la quale non è prescritto il termine di conservazione si intende da poter avviare allo scarto **dopo un periodo di anni cinque.**

Laddove si richiede la conservazione di documentazione di *“specifico interesse camerale”* si intende fare riferimento a quei fascicoli relativi ad affari che abbiano una certa rilevanza per la propria Camera

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto		
Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto	5 anni per le adesioni a voti non espressi dalla propria Camera	

CAT. 2 STRUTTURA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti	Tutto		
Classe 2 - Organi, cariche e direzione:	Tutto		
1. Presidente			
2. Consiglio			
3. Giunta			
4. Collegio dei revisori			
5. Commissioni permanenti			
6. Comitati e Commissioni			
7. Segretario generale			
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente			
Classe 3 - Riunioni del Consiglio	Verbali	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 4 - Riunioni della Giunta	Tutto (originale delibere)	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso 10 anni - gli estratti affissi all'Albo se conservato il Registro delle affissioni (vedi 6/2/1)	
Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 7 - Strategie e programmazione	Tutto		

1. Linee di indirizzo politiche			
2. Pianta organica e organigramma			
3. Organizzazione dei servizi			
Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	Tutto		
Classe 9 - Relazioni esterne	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni		
1. Cerimonie e inaugurazioni			
2. Pubblicità			
3. Comunicati stampa			
4. Pubblicazioni			
Classe 10 - Onorificenze	Tutto		

CAT. 3 RISORSE UMANE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale	Tutto		
1. Norme e disposizioni			
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e materiale preparatorio	
3. Contratti di lavoro			
4. Trattamento economico			
5. Lavoro straordinario e compensi vari		5 anni le autorizzazioni al lavoro straordinario	
6. Gestione presenze		5 anni eventuali riepiloghi presenze ad uso interno	
7. Progetti finalizzati			
8. Organizzazione del lavoro, produttività			
9. Sicurezza e salute dei lavoratori			
Classe 2 - Contenzioso		5 anni dalla fine del contenzioso	Per il contenzioso relativo a singoli dipendenti la documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale nominativo
Classe 3 - Procedure di assunzione			
1. Concorsi	Documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali	10 anni gli elaborati e le domande di partecipazione, dalla chiusura del concorso compreso il periodo di validità delle graduatorie.	salvo ricorsi in essere
2. Collocamento	Documenti generali e riepilogativi – Richiesta al collocamento- Eventuali verbali di selezioni		
3. Mobilità		5 anni	
Classe 4 - Fascicoli personali	Documenti inerenti lo sviluppo di	5 anni richieste di ferie e permessi,	

	carriera ed il trattamento economico e pensionistico	certificati di malattia	
1. Personale di ruolo			
2. Personale non di ruolo			
Classe 5 - Formazione	Documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi		
Classe 6 - Rapporti sindacali	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale	
Classe 7 - Servizi al personale	Documenti generali, istitutivi e deliberativi		
1. Mensa			
2. Cassa Mutua interna			
3. Cral			
4. Borse di studio per dipendenti			
5. ...			
Classe 8 - Domande di assunzione		1 anno dalla domanda	

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Patrimonio immobiliare	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
1. Sedi camerali			
2. Beni immobili			
Classe 4 - Patrimonio mobiliare	Tutto		
1. Beni mobili			
2. Compravendita titoli			
3. Crediti e debiti			
Classe 5 - Mutui attivi e passivi		5 anni dopo l'estinzione	
Classe 6 - Bilancio preventivo	Tutto		
Classe 7 - Bilancio consuntivo	Tutto		
Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	RegISTRAZIONI contabili	10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente, rispetto alle norme in vigore
Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri		5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere)	

		10 anni – bollettini di versamento c/c incassati	
Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		5 anni dalla chiusura del fascicolo	
Classe 11 - Tariffe e proventi vari		5 anni	
Classe 12 - Tesoreria		1 anno - ricevute, distinte	
1. Custodia titoli e valori	Tutto		
2. Reversali		10 anni dalla chiusura del bilancio	
3. Mandati		10 anni dalla chiusura del bilancio	
Classe 13 - Compensi per prestazioni		5 anni	
1. Gettoni di presenza			
2. Consulenze			
Classe 14 - Fondo perequativo		10 anni dalla chiusura	Si raccomanda la conservazione descrittiva dei progetti -anche non finanziati- per la propria Camera nell'ambito della relativa materia

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Tenuta degli inventari	Tutto		
Classe 4 - Manutenzione immobili	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
1. ordinaria			
2. straordinaria			
Classe 5 - Forniture	Contratti e capitolati di appalto	5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini, e documentazione inerente	
1. Spese generali		5 anni	
2. Cancelleria e stampati		5 anni	
3. Attrezzature		5 anni	
4. Manutenzione		5 anni	
5. Informatizzazione	Documenti generali inerenti l'informatizzazione di servizi e attività	5 anni	
6. Service	Documenti generali inerenti l'esternalizzazione di servizi e attività	5 anni	
7. Stampa pubblicazioni camerali		5 anni	
Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni		10 anni - Documenti istruttori e deliberativi	

camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità			
Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento		1 anno - concessione sale 5 anni - servizi telematici e altri servizi	

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Protocollo e Archivio			
1. Registro di protocollo – affissione all’albo	Registro di Protocollo Registro Affissioni	1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni)	Vedi anche II/4
2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto	Tutto		
3. Inventario	Tutto		
4. Acquisti depositi e doni	Documenti di carattere generale		
5. Consultazioni	Statistiche e riepiloghi	2 anni - domande di consultazione	
6. Scarto	Tutto		
7. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		
Classe 3 - Biblioteca			
1. Registro inventario	Tutto		
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	Documento principale che attesta il fatto se non già riportato in inventario		
3. Rapporti con gli altri enti e con l’utenza	Convenzioni		
4. Consultazioni e prestiti	Statistiche e riepiloghi		
5. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		Per <i>“specifico interesse camerale”</i> si intende, qui ed altrove, che abbiano rilevanza per la propria Camera
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi locali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 6 - Organismi regionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 7 - Organismi nazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		

	Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 8 - Organismi internazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 9 - Camere di commercio italiane	Documenti di specifico interesse camerale	1 anno - specimen firme e ogni altro documento ricevuto solo per conoscenza	
Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 11 - Camere di commercio estere e miste	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Giustizia alternativa			Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Sportello di conciliazione	Accordi e documenti generali		

2. Camera arbitrale	Provvedimenti finali		
3. Nomina arbitri	Nomine		
Classe 8 - Tutela contrattuale:	Tutto		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Contratti tipo			
2. Clausole abusive			
Classe 9 - Usi e consuetudini			
1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici	Tutto		
2. Accertamenti, revisioni	Tutto		
3. Certificati		1 anno	
Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)		10 anni tutto	A decorrere dalla chiusura dell'eventuale ricorso.
Classe 11 - Brevetti	Verbali e registri	10 anni dalla scadenza del brevetto: pagamenti annualità	
1. Invenzioni			
2. Modelli di utilità			
3. Modelli ornamentali e multipli			
4. Tipologie e semiconduttori			
5. Nuove varietà vegetali			
6. Protezione complementare			
7. Marchi			
Classe 12 - Verifiche metriche	Registro	5 anni le richieste di verifiche-	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Verifica prima			
2. Verifica periodica			

Classe 13 - Vigilanza e ispezioni			
1. Commissioni		1 anno	
2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni		5 anni	
3. Tariffe		10 anni	
4. Vidimazioni	Deposito congruità cementi (aggiornare Titolare)	10 anni	
Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato			
1. Commissioni		1 anno	
2. Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura	
Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici			
1. Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
2. Analisi e certificati		5 anni	

CAT. 9 PREZZI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		

Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione			
1. Organi di borsa	Nomine, verbali/listini		
2. Accesso		5 anni	
3. Servizi di borsa e relative tariffe		5 anni	
Classe 8 - Borsa immobiliare			
1. Comitato di vigilanza	Nomine, verbali/listini		
2. Servizi e relative tariffe		5 anni	
Classe 9 - Borse telematiche	Nomine, verbali/listini		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Commissioni	Nomine, verbali/listini		
Classe 11 - Accertamenti e attestazioni		1 anno	
Classe 12 - Depositi di listini e tariffe	Registri	5 anni	

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni e documenti finali	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo e deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		
Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Premiazioni	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Agricoltura			
2. Zootecnia			
3. Caccia e pesca			
Classe 5 - Organismi (ConSORZI, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	5 anni documenti istruttori	
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Prodotti tipici	Tutto		

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Viti-vinicoltura	Tutto ciò che riguarda l'albo vigneti.	3 anni le ricevute di denuncia delle uve.	
Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Piante industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Produzioni agrarie varie	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Silvicoltura e micologia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglioriie boschive	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Iniziative zootecniche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e		

	deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Bovini			
2. Suini			
3. Ovini			
4. Equini			
5. Allevamenti speciali			
Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 17 - Latte e derivati	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Caccia e pesca	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 19 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 12 ARTIGIANATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	Tutto		
Classe 8 - Iniziative	Documenti di carattere generale e		

	illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 13 INDUSTRIA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Classe 8 - Macinazione	Tutto		
Classe 9 - Panificazione	Tutto		
Classe 10 - Industrie alimentari	Progetti, etc.		
1. Margarine, grassi idrogenati alimentari	Fascicoli aziende		
Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Industrie edili e del legno	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 16 - Fonti di energia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse		

	camerale.		
Classe 17 - Altre attività industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Commissioni e Comitati		1 anno tutto	
Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande)		Comunicazioni ambulanti 5 anni Depositi 5 anni	

distribuzione)			
Classe 9 - Operazioni a premio	Regolamenti e verbali operazioni e concorsi a premio	Tutto 5 anni	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Magazzini generali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	5 anni tariffe – vigilanza	
Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Rapporti commerciali		1 anno	

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	Registri dei certificati di origine.	2 anni i certificati di origine.	
Classe 10 - Zone e depositi franchi		1 anno	
Classe 11 - Carnet ATA e Tir	Registro degli esclusi.	5 anni	

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Conferenze orari		5 anni	
Classe 8 - Trasporti terrestri	Documenti di specifico interesse camerale.		

Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 10 - Trasporti aerei	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 17 TURISMO E SPORT

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
1. turistici			
2. sportivi			
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		

Classe 7 - Iniziative	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 18 LAVORO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.		
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi		1 anno	
Classe 8 - Attività professionali		1 anno	

Classe 9 - Terzo settore		5 anni	
1. non profit			
2. cooperative sociali			
Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione		5 anni	

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Corsi	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 7 - Borse di studio e stages		5 anni	

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Certificazione ecologica		5 anni	
Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	Tutto (in quanto competenza della		E' possibile concordare la conservazione presso la Provincia

Provincia)

competente.

CAT. 21 STATISTICA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Censimenti	Documenti di specifico interesse camerale.		Controllare il regolamento di ogni specifico censimento.
Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche	Un esemplare		

CAT. 22 ANAGRAFE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Registro delle Imprese	Tutto		
Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo	Tutto		
Classe 5 - Fascicoli anagrafici			
1. Registro delle Imprese e R.E.A.	Fascicoli degli iscritti	2 anni ricevute di deposito	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	Fascicoli degli iscritti		
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)	Fascicoli degli iscritti	1 anno dichiarazioni di conformità	
4. Inizio attività	Tutto		
5. Bollatura libri sociali	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente	10 anni	
Classe 6 - Certificati, visure e informazioni		1 anno	
Classe 7 - Infrazioni		5 anni dalla chiusura, salvo ricorso	

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Ruoli	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di mediazione			
2. Agenti e rappresentanti di commercio			
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea			
4. Mediatori marittimi			
5. Periti ed esperti			
6. Stimatori e pesatori pubblici			
Classe 4 - Albi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di assicurazione			
2. Autotrasportatori			
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali			
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti			
5. Promotori di servizi finanziari			
Classe 5 - Elenchi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle	10 anni gli elaborati d'esame	Lo scarto di documenti transitori è

	commissioni e delle sessioni d'esame	1 anno le richieste di visure e certificati	subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Autorizzati degli spedizionieri			
2. Raccomandatari marittimi			
3. Fabbricanti metrici			
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi			
5. Preconfezionatori			
6. Tecnici degustatori			
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti			
Classe 6 - Registri	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Esercenti il commercio			
2. Imprese di pulizia			
3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi			
4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi			

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 -	Tutto		
1. Costituzione			
2. Organi			
3. Controlli			
4. Contributi			
5.			