



Camera di Commercio  
Brindisi



**Manuale di gestione  
del Protocollo Informatico  
Camera di Commercio di Brindisi**

## **Sezione I**

### **1. Ambito di applicazione**

#### ***1.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)***

La Camera di Commercio di Brindisi è un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) in quanto insieme definito di Unità Organizzative (UO) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

#### ***1.2 Individuazione degli uffici di registrazione di protocollo***

I documenti in arrivo presso la sede di via Bastioni Carlo V 4 vengono registrati, nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio, presso le postazioni opportunamente abilitate dell'ufficio Protocollo, collocato nella medesima sede.

I documenti in partenza/interni dalla sede di via Bastioni Carlo V 4 vengono registrati, nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio, presso ciascun servizio camerale.

Presso l'ufficio Protocollo vengono registrati, nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio, i documenti in partenza o interni non registrati presso i servizi precedentemente indicati.

Le procedure di registrazione dei documenti in arrivo/in partenza/interni sono descritte, con maggiore dettaglio, nella Sez. III.

#### ***1.3 Introduzione del protocollo informatico ed eliminazione dei protocollo interni***

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico cessano, di fatto e di diritto, tutti i cosiddetti protocolli interni e, in generale, tutti i sistemi di protocollazione diversi dal sistema di protocollo informatico.

Rimangono tuttavia in vigore sulla base di indicazioni normative o regolamentari alcuni registri di protocollo particolare (cfr. 2.5).

## **Sezione II**

### **2. Le tipologie documentarie**

#### **2.1 Definizioni**

Per documento amministrativo viene intesa ogni “rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”, così come prevede l’art. 22 comma 1 lettera d) della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche o integrazioni. Ai sensi dell’art. 1 del D.P.R. n. 137/2003 “Modifiche all’articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445” il documento amministrativo è “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”.

In riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere distinti in informatici o analogici.

##### ***2.1.1 Il documento informatico (file)***

Per documento informatico viene inteso qualsivoglia supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia giuridico-probatoria, cioè “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”, così come prevede l’art. 1 comma 1 lettera p) del D. Lgs. 7/3/2005 n. 82.

##### ***2.1.1.1 Versione analogica di un documento informatico***

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento amministrativo prodotto in origine su supporto informatico.

##### ***2.1.2 Il documento analogico***

Per documento analogico viene inteso un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma un documento analogico è un documento cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico.

#### ***2.1.2.1 Versione informatica di un documento analogico***

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento amministrativo prodotta su supporto informatico (es. il file risultante dalla scansione del documento cartaceo).

#### ***2.1.3 Registro***

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database: sono propriamente detti 'Sistemi informatici' e sono documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base di dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. protocollo informatico).

#### ***2.1.4 Fascicolo***

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che riguardano uno stesso affare o che appartengono a una stessa tipologia.

Il fascicolo costituisce l'unità di base di un archivio, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente in modo che l'atto più recente compaia per primo.

#### ***2.1.5 Serie***

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma

dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ...), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, ...).

### ***2.1.6 Firma digitale***

Per firma digitale si intende, a norma dell'art. 1, c. 1, lett. n) del DPR 445/2000 e dell'art. 1 comma 1 lettera s) del D. Lgs. 7/3/2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni "un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici".

### ***2.1.7 Firma elettronica***

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q) del D. Lgs. 7/3/2005 n. 82 "l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica".

## **2.2 Regime giuridico dei documenti della Camera di Commercio**

A norma dell'art. 10, c. 2 lett. b), e dell'art. 21 del D. Lgs. 22/1/2004 n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*) tutti i documenti della Camera di Commercio (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio camerale mediante l'attribuzione di un codice di classificazione in quanto beni culturali sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 é necessario chiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti alla Camera di Commercio, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (carta intestata, numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni di inventari, etc.).

In attesa del riordino dell'archivio storico camerale, lo stesso è al momento parzialmente indisponibile ai fini dell'accesso da parte dell'utenza con particolare riferimento ai documenti che per la loro vetustà e stato di conservazione non possono essere maneggiati se non con rischio di danneggiamento o distruzione.

### **2.3 Le tipologie di documenti**

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

#### ***2.3.1 Documenti per i quali non è prevista la registrazione nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi***

Tutti i documenti ricevuti e spediti dalla Camera di Commercio di Brindisi sono sottoposti a registrazione di protocollo, con esclusione dei documenti già sottoposti a registrazione particolare (cfr. 2.5) e dei documenti per i quali non è obbligatoria la registrazione di protocollo.

In particolare, i documenti per i quali la Camera di Commercio di Brindisi non prevede la registrazione di protocollo sono:

- a) gazzette ufficiali;
- b) bollettini ufficiali;
- c) notiziari della pubblica amministrazione;
- d) materiali statistici;
- e) atti preparatori interni;
- f) giornali e riviste;
- g) libri;
- h) opuscoli e pubblicazioni varie;
- i) depliant;
- j) materiali pubblicitari;
- k) inviti a manifestazioni che non danno adito all'attivazione di un procedimento amministrativo;
- l) documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- m) qualunque tipo di comunicazione avente carattere esclusivamente informativo, quali documenti e report interni (ordini di trasferta, note spese, reportistica, modulistica del personale ecc.), modelli fiscali;

- n) posta elettronica non avente valore legale o giuridico a parere dell'ufficio competente.

### ***2.3.2 Documenti in arrivo***

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti pervenuti alla Camera di Commercio.

### ***2.3.3 Documenti in partenza***

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

I documenti in partenza devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo della Camera di Commercio e dicitura "Camera di Commercio Brindisi";
- b) indirizzo completo della Camera di Commercio (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- c) numero di telefono della Camera di Commercio;
- d) numero di fax della Camera di Commercio;
- e) indirizzo di posta elettronica della Camera di Commercio (cfr. 2.4.2);
- f) luogo, data completa (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- g) numero e data di registrazione di protocollo;
- h) oggetto del documento;
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe e da altre eventuali suddivisioni;
- j) numero e descrizione degli allegati al documento;
- k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- l) indicazione del RPA ( responsabile del procedimento amministrativo), con relativa sigla e/o del dirigente e relativa firma autografa.

### ***2.3.4 Documenti interni***

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra differenti Uffici, Servizi o Aree della Camera di Commercio.

I documenti interni di preminente carattere informativo, quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni non vengono registrati.

Gli ordini di servizio vengono sottoposti a registrazione particolare (cfr. 2.5.12).

Vengono, invece, registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio i documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

#### ***2.4 Tipologie particolari di documenti: fax e posta elettronica***

Di seguito, si usa l'espressione "trasmissione/ricezione per via ordinaria" per intendere la trasmissione/ricezione per mezzo postale tradizionale (posta ordinaria, posta prioritaria, raccomandata, assicurata, etc.) oppure consegnata/ricevuta a mano.

##### ***2.4.1 Fax***

L'attività di registrazione dei fax va preceduta da un'attenta valutazione che discerna ciò che può e deve essere registrato da ciò che non deve essere registrato.

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art. 38.1 e 43.6 del DPR 445/2000).

##### ***2.4.1.1 Fax in arrivo***

Il documento in arrivo deve essere registrato nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio insieme alla copertina di trasmissione, se presente. La segnatura di protocollo deve essere effettuata sul documento e non sulla copertina.

Qualora il documento venga successivamente ricevuto anche per via ordinaria, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) Nel caso in cui il documento pervenuto per via ordinaria sia assolutamente identico al documento anticipato via fax, l'operatore di protocollo riporterà sul documento pervenuto per via ordinaria i dati di registrazione del documento anticipato via fax, inserendo nella registrazione di protocollo la dicitura "pervenuto via posta ordinaria il .././...." (cfr. 4.2.1);



- b) Nel caso in cui l'operatore di protocollo riscontri qualche correzione, anche minima, nel documento pervenuto per via ordinaria rispetto al documento anticipato via fax, o non sia possibile accertarsi dell'identità fra i due documenti, dovrà effettuare una nuova registrazione di protocollo: è' il caso, ad esempio, dei documenti pervenuti via fax senza né firma, né data, né numero di protocollo;
- c) In entrambi i casi a) e b), il documento viene inviato al responsabile del procedimento di cui fa parte, il quale inserirà il documento pervenuto per via ordinaria nel fascicolo relativo, e vi allegherà il documento anticipato via fax;

Per facilitare l'individuazione dei documenti anticipati via fax, i responsabili di procedimento dovranno chiedere ai propri corrispondenti abituali di riportare, sul documento successivamente inviato per via ordinaria, la dicitura: "Documento anticipato via fax".

#### ***2.4.1.2 Fax in partenza***

Il documento dovrà essere registrato nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi, prima di essere inviato via fax assieme alla copertina di trasmissione se presente. Numero e data di protocollo devono essere apposti sul documento e non sulla copertina. Qualora al fax debba seguire la trasmissione del documento cartaceo, il fax dovrà recare la dicitura "segue documento cartaceo".

#### ***2.4.2 Uso della posta elettronica***

Anche l'attività di registrazione della posta elettronica va preceduta da un'attenta valutazione sui documenti da registrare. A seguito del D.P.R. 11/2/2005 n. 68, del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e D.Lgs. n. 159 del 4/4/2006 la Camera di Commercio di Brindisi si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale: cciaa@br.legalmail.camcom.it e ne ha chiesto l'iscrizione presso l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

##### ***2.4.2.1 Posta elettronica in arrivo***

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica possenga i requisiti indicati dal CNIPA, e pervenga alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sopra indicata, esso dovrà essere immediatamente protocollato,

utilizzando le funzionalità messe a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica certificata possieda i requisiti indicati dal CNIPA, ma pervenga ad una casella di posta elettronica diversa da quella sopra indicata, esso dovrà essere trasmesso senza indugio, a cura dell'utente che lo ha ricevuto, alla casella di posta elettronica sopra indicata.

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica non possieda i requisiti indicati dal CNIPA, e si ritenga opportuno registrare il messaggio nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) Il messaggio di posta elettronica dovrà essere stampato, ed acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo e successivamente registrato nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio;
- b) l'eventuale allegato al messaggio di posta elettronica dovrà essere stampato e tenuto unito al messaggio di cui al punto a);
- c) Il responsabile del procedimento amministrativo valuterà se acquisire successivamente il documento anche per via ordinaria, avendo cura di richiedere al mittente l'apposizione della dicitura "documento già inviato per posta elettronica".

Nel caso in cui il documento venga successivamente ricevuto anche per via ordinaria, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) Nel caso in cui il documento pervenuto per via ordinaria sia assolutamente identico al documento anticipato via posta elettronica, l'operatore di protocollo riporterà sul documento pervenuto per via ordinaria i dati di registrazione del documento anticipato via posta elettronica, inserendo nella registrazione di protocollo la dicitura "originale pervenuto via posta ordinaria il .././...." (cfr 4.2.1);
- b) Nel caso in cui l'operatore di protocollo riscontri qualche correzione, anche minima, nel documento pervenuto per via ordinaria rispetto al documento anticipato via posta elettronica, o non sia possibile accertarsi dell'identità tra i due documenti, dovrà effettuare una nuova registrazione di protocollo: è il caso, ad esempio, dei documenti pervenuti via posta elettronica senza né firma, né data, né numero di protocollo;
- c) In entrambi i casi a) e b), il documento viene inviato al responsabile del procedimento amministrativo di cui quel documento fa parte, il quale

inserirà il documento pervenuto per via ordinaria nel fascicolo relativo e vi allegherà il documento anticipato via posta elettronica.

Per facilitare l'individuazione dei documenti anticipati via posta elettronica, i responsabili di procedimento dovranno chiedere ai propri corrispondenti abituali di riportare, sul documento successivamente inviato per via ordinaria, la dicitura: "Documento anticipato via posta elettronica".

#### ***2.4.2.2 Posta elettronica in partenza/interna***

I messaggi di posta elettronica in partenza o interni verranno protocollati solo in casi particolari e previa valutazione del responsabile del procedimento amministrativo.

In tal caso dovrà essere seguita la seguente procedura:

- a) Il messaggio di posta elettronica dovrà essere stampato a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
- b) Sul documento così stampato, verrà apposto, a cura dell'unità del servizio abilitata alla protocollazione interna/in partenza ovvero dell'operatore del protocollo, numero e data di protocollo oltre che l'indice di classificazione del documento.

### ***2.5 Individuazione di tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di registrazione particolare***

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

Tali documenti possono essere sottoposti a registrazione particolare (cfr. art. 53, comma 5 del DPR 445/2000).

Di seguito si riportano le tipologie di documento che la Camera di Commercio intende trattare con modalità di registrazione particolare.

#### ***2.5.1 Delibere e determinazioni***

Le delibere e le determinazioni, in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, non sono registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio.

I seguenti documenti:

- a) verbali della Giunta Camerale;

b) verbali del Consiglio Camerale,  
sono soggetti a registrazione particolare da parte del Servizio Affari Generali e, pertanto, non vengono registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi.

#### ***2.5.1.1 Serie delle Delibere e delle Determinazioni e rispettivo Repertorio generale***

Ciascun complesso delle delibere e delle comunicazioni adottate in una riunione della Giunta o del Consiglio vengono raccolte e rilegate in un unico verbale al quale si attribuisce un numero progressivo con cadenza annuale. Ciascun complesso delle delibere e determinazioni costituisce una serie. Ciascuna serie delle delibere e delle determinazioni deve essere corredato da un proprio repertorio generale, ossia un numero progressivo che ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono rilegate in serie annuali:

- a) delibere della Giunta Camerale;
- b) delibere del Consiglio Camerale;
- c) Provvedimenti d'Urgenza;
- d) Determinazioni del Presidente;
- e) Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti.

#### ***2.5.1.2 Gestione e archiviazione delle delibere e delle determinazioni***

Per ogni delibera e determinazione devono essere prodotti di norma due esemplari (un originale e una copia conforme), ferme restando le altre copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

L'originale delle delibere va conservato nel rispettivo verbale, mantenendo l'originaria numerazione delle pagine ed acquisendo inoltre la numerazione complessiva dell'intero verbale (cui appartengono più delibere); la copia conforme, invece, va conservata nel rispettivo fascicolo, cioè insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento in ciascun ufficio.

Gli originali delle determinazioni si conservano nelle rispettive raccolte, invece la copia è inserita nel fascicolo relativo e conservata presso l'ufficio competente. I verbali delle delibere e le raccolte delle determinazioni sono conservati presso il Servizio Affari Generali.

### ***2.5.2 Denunce al Registro delle Imprese***

Le denunce di iscrizione, modifica o cancellazione al Registro delle Imprese, sia quelle presentate allo sportello, che quelle inviate per posta ordinaria, che quelle inviate telematicamente nonché le domande di vidimazione dei libri contabili sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Registro Imprese e, pertanto, non vengono registrate nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi.

Tutte le altre tipologie di documento gestite dall'Ufficio Registro Imprese, quali:

- a) le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande;
- b) l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati;
- c) le richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta;
- d) l'invio di visure/certificati/elenchi;
- e) le notifiche di fallimento/procedure concorsuali/richieste di annullamento di pratiche/richieste di rimborso dei diritti di segreteria erroneamente versati;

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Registro Imprese e, pertanto, vengono registrate nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi.

I certificati, visure ed elenchi rilasciati agli sportelli dell'Ufficio Registro Imprese, non sono sottoposti a registrazione da parte della Camera di Commercio di Brindisi.

### ***2.5.3 Protesti Cambiari***

I seguenti atti, inviati alla Camera di Commercio, o consegnati a mano all'Ufficio Protesti, sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio stesso e, pertanto, non vengono registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi:

- gli elenchi inviati all'Ufficio Protesti dagli Ufficiali Levatori
- i decreti di riabilitazione
- le richieste di annotazione sugli effetti cambiari
- le istanze di cancellazione

Sono soggetti a registrazione nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi tutte le altre tipologie di documenti quali ad esempio:

- i ricorsi in materia di Protesti Cambiari, ex art. 700 C.p.C. notificati alla Camera di Commercio dal Tribunale competente;
- le lettere, inviate ai diretti interessati, e, relative all'esito dell'istanza di cancellazione presentata presso l'Ufficio Protesti;
- le rettifiche o comunicazioni eventualmente presentate dagli Ufficiali Levatori di qualsiasi genere e natura attinenti alla materia.

#### ***2.5.4 Comunicazioni mensili di installazione e/o rimozione dei misuratori di gas***

Le comunicazioni mensili di installazione e/o rimozione dei misuratori di gas non sono sottoposte a registrazione nel protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi.

#### ***2.5.5 Registri carte tachigrafiche***

Le carte tachigrafiche, trasmesse dal gestore del sistema informatico direttamente all'Ufficio Metrico, vengono consegnate agli utenti finali direttamente dagli addetti dell'Ufficio stesso, previa operazioni di registrazione previste dal sistema informatico effettuate dagli stessi addetti.

Tutte le altre tipologie di documenti:

- a) Domande di emissione di carte tachigrafiche;
  - b) Domande di emissione di carte del conducente;
  - c) Richieste di verifiche metriche e/o di rilegalizzazione di strumenti metrici;
  - d) Comunicazioni di utilizzo di strumenti metrici;
- vengono registrate nel protocollo informatico generale dell'ente.

#### ***2.5.6 Domande di Brevetti e Marchi***

Le domande relative a marchi o brevetti, i seguiti, le istanze, le tasse, l'invio telematico di domande di brevetti al Ministero competente sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Brevetti e, pertanto, non vengono registrate nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi.

Le lettere di trasmissione delle domande al Ministero, le relative risposte e la comunicazione al diretto interessato dell'avvenuto rilascio o meno del

brevetto vengono registrate nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi.

#### ***2.5.7 Modelli Unici di Dichiarazione Ambientale (M.U.D.A.)***

I Modelli Unici di Dichiarazione ambientale (M.U.D.A.) sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e, pertanto, non vengono registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'ufficio competente e vengono registrate nel protocollo informatico dell'ente.

#### ***2.5.8 RegISTRAZIONI di Contabilità***

I seguenti documenti:

a) mandati;

b) reversali;

sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria e, pertanto, non vengono registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi.

#### ***2.5.9 Protocolli riservati***

Il Registro di Protocollo Riservato è abrogato.

Qualsiasi tipo di comunicazione riservata (es. comunicazioni tra Segretario Generale, Presidente, membri di Giunta o di Consiglio camerale ed altri, aventi una particolare rilevanza politica o dalla cui contestuale pubblicità possono sorgere pregiudizi) è gestita tramite il sistema di protocollo informatico, attribuendo il carattere di "RISERVATO" alla registrazione di protocollo.

La protocollazione è affidata ad un operatore della Segreteria Generale.

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

#### ***Sezione riservata del protocollo generale***

E' stata costituita una sezione riservata del protocollo generale, nella quale si registrano i documenti contenenti dati sensibili e dati giudiziari dei dipendenti e di soggetti terzi e altri documenti da sottrarre all'accesso.

Tale sezione si considera riservata poiché si sono impostati dei criteri restrittivi di visibilità, in modo tale che i documenti ad essa appartenenti, in seguito alla registrazione, sono visibili esclusivamente dall'ufficio competente per materia in ragione dello svolgimento delle funzioni istituzionali.

I documenti riservati si possono sinteticamente individuare nelle seguenti categorie, riguardanti sia il personale dipendente sia i soggetti terzi:

- *dati sensibili*: dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato; documentazione relativa all'istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari; atti di proponimento di azioni di responsabilità, e conseguenti rapporti, alla Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;

e inoltre:

- informazioni bancarie o comunque relative alla capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa di soggetti, allegate a corredo di domande per ottenere l'emanazione di pareri, il rilascio di autorizzazioni e di altri atti loro favorevoli, compresa la documentazione relativa allo stato di salute degli interessati nel caso in cui sia prevista dalla legge;
- documenti concernenti la retribuzione dei dipendenti se la richiesta proviene da un terzo non portatore di un interesse diretto o personale.

#### **2.5.10 Ordini di Servizio**

Gli ordini di servizio emessi dal Segretario Generale sono numerati progressivamente e ordinatamente conservati in apposita raccolta e, pertanto, non vengono registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio.

#### **2.6 Individuazione dei supporti utilizzati**

Presso la Camera di Commercio di Brindisi si gestiscono prevalentemente documenti analogici, cioè prodotti su supporto cartaceo (cfr. 2.1.2).



Presso il Registro delle Imprese, invece, si effettua l'archiviazione ottica sostitutiva degli atti e dei documenti, ai sensi della L. 581/95 e della delibera AIPA 42/2001.

Si effettua, altresì, la ricezione telematica delle denunce di iscrizione, modifica e cancellazione al Registro delle Imprese.

La Camera di Commercio di Brindisi si riserva la possibilità di estendere, in un prossimo futuro, l'archiviazione ottica sostitutiva dei documenti anche al resto della documentazione gestita dalla Camera di Commercio.

Viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti in arrivo a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale.

### **Sezione III**

#### **3. La descrizione dei flussi documentali**

##### **3.1 Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo (acquisizione, smistamento, assegnazione)**

###### ***3.1.1 Ritiro e apertura dei documenti in arrivo***

La corrispondenza indirizzata alla sede della Camera di Commercio viene ritirata da personale ausiliario della Camera di Commercio direttamente da Poste Italiane, di norma, nell'orario 9,00-10,00.

La corrispondenza così raccolta viene consegnata all'Ufficio Protocollo, con eccezione della posta indirizzata nominativamente al Segretario Generale e al Presidente, che viene consegnata alla Segreteria Generale.

Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede, di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, all'apertura della posta consegnata direttamente all'Ufficio.

La corrispondenza non viene aperta nel caso in cui la confezione riporti esplicitamente la dicitura "offerta gara d'appalto", "concorso" e simili, o nel caso in cui dalla confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, ecc..

Parimenti la posta non viene aperta nel caso in cui si evinca il carattere personale della corrispondenza (posta indirizzata nominativamente,

confezione particolare, indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” e simili).

La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all’ufficio protocollo.

La corrispondenza riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “concorso” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l’apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

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 e consegnerà i documenti all’Ufficio Protocollo che ne effettuerà la scansione digitale, assegnandola al numero di protocollo già attribuito all’arrivo del documento.

Il personale individuato dalla Segreteria Generale, provvede all’apertura dei documenti indirizzati direttamente al Segretario Generale o al Presidente. Dopo l’apertura, la corrispondenza viene consegnata all’Ufficio Protocollo riportando, su ciascun documento eventuali indicazioni per la relativa distribuzione.

Nel caso in cui la corrispondenza venga consegnata manualmente ad uffici della sede, diversi dall’Ufficio Protocollo, essa deve essere tempestivamente consegnata all’Ufficio Protocollo.

### **3.1.2 Casi particolari:**

#### **a) Lettere anonime**

Nel caso di lettere anonime queste non sono registrate al protocollo, ma formalmente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l’Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l’opportunità se dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. Le mail indirizzate da postazioni di posta elettronica non certificata all’indirizzo PEC della Camera di Commercio di Brindisi (messaggi del cittadino) sono assimilate alle lettere anonime.

- b) Lettere prive di firma  
Le lettere prive di firma vanno protocollate. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della loro efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è da ritenersi valida.
- c) Documenti di competenza di altre amministrazioni  
Qualora pervenga alla Camera di Commercio un documento di competenza di altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, viceversa viene restituito al mittente.  
Nel caso in cui un documento non di competenza della Camera di Commercio di Brindisi venga erroneamente protocollato, esso verrà spedito a chi di competenza accompagnato da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata. L'ufficio protocollo provvederà altresì ad annullare il protocollo del documento erroneamente acquisito.
- d) Originali plurimi (ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'ente e riportanti lo stesso numero di protocollo) che pervengono in tempi successivi: viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso a tutti i destinatari presenti sul documento. Gli altri originali non sono protocollati ma vengono consegnati direttamente al destinatario. In ogni caso gli addetti dell'ufficio protocollo annoteranno sul documento data ed estremi della registrazione.
- e) Documenti privi di allegati.  
Gli addetti dell'ufficio protocollo rileveranno, con apposita annotazione sull'atto, la mancanza di allegati di cui invece è fatta menzione nel testo del documento.

### ***3.1.3 Timbro di arrivo***

Il timbro di arrivo viene apposto, per la corrispondenza in arrivo, direttamente sul documento, dopo l'apertura.

Fa eccezione la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura "gara", "concorso" e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, ecc., per la quale il timbro di arrivo viene apposto direttamente sulla busta o confezione.

Il timbro di arrivo viene apposto dal personale dell'Ufficio Protocollo su tutta la corrispondenza consegnata direttamente all'Ufficio stesso.

La corrispondenza in arrivo viene, quindi, sottoposta alla sigla del Segretario Generale, o di un suo delegato, che appone sulla stessa eventuali indicazioni in ordine allo smistamento e assegnazione o eventuali indicazioni per i responsabili del procedimento.

#### ***3.1.4 Registrazione dei documenti in arrivo***

L'Ufficio Protocollo ha competenza esclusiva riguardo la registrazione dei documenti ad esso direttamente pervenuti e su quelli successivamente consegnati dalla Segreteria Generale.

La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso la memorizzazione, nel sistema di protocollo informatico "Prodigi" della Camera di Commercio, dei seguenti elementi:

- a) data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);
- b) numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema)
- c) data di arrivo;
- d) data e numero del protocollo del documento in arrivo (se disponibili);
- e) mittente;
- f) oggetto;
- g) numero ed, eventualmente, descrizione degli allegati;
- h) indice di classificazione del documento;
- i) modalità di ricezione, nei casi diversi dalla posta ordinaria;
- j) riferimento ai protocolli precedenti, se disponibile;
- k) impronta digitale del documento (per i documenti informatici);
- l) assegnatario del documento.

Per la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura "gara", "concorso" e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, ecc. vengono registrati solo gli elementi disponibili rilevabili dalla busta chiusa.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata (cfr. 3.1.2).

#### ***3.1.5 Segnatura dei documenti in arrivo***

La segnatura di un documento in arrivo deve essere effettuata, dal personale addetto alla registrazione del documento, contestualmente alla registrazione stessa.

Essa consiste nell'apposizione, sull'originale del documento, del timbro di protocollo e sul completamento delle informazioni in esso previste.

Il timbro di protocollo prevede vengano inserite le seguenti informazioni:

- a) nome identificativo dell'amministrazione (Camera di Commercio Brindisi);
- b) numero di protocollo;
- c) data di protocollo;
- d) indice di classificazione del documento, suddiviso in categoria, classe ed eventuale sottoclasse (CAT – CLASSE – FASC).

Per la corrispondenza che riporti esplicitamente la dicitura “gara”, “concorso” e simili, o dalla cui confezione sia comunque deducibile la partecipazione ad una gara, concorso, ecc. la segnatura di protocollo verrà apposta direttamente sulla busta, plico o simili. Quando il RPA aprirà la busta, plico o simili, riporterà sul documento la segnatura di protocollo, conservando la busta, plico o simili come allegato al documento .

### ***3.1.6 Scansione dei documenti***

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

### ***3.1.7 Smistamento e assegnazione dei documenti in arrivo***

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base alle indicazioni fornite dal Segretario Generale ovvero al modello delle competenze definito dall'organigramma.

I documenti informatici ed analogici vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile tramite il sistema di Protocollo Informatico. Il

personale ausiliario provvederà, per il momento, ancora, alla distribuzione di quelli analogici avendo cura di effettuare le necessarie copie in caso di più destinatari.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico. Il Segretario Generale trattiene a sé i documenti di propria competenza e ripartisce gli altri documenti agli uffici, completando la segnatura di ciascun documento con l'indicazione del RPA.

I documenti informatici ed analogici vengono assegnati ai vari responsabili tramite il sistema di protocollo informatico. Quelli analogici vengono restituiti all'Ufficio Protocollo e di qui, tramite il personale ausiliario, consegnati direttamente agli uffici di competenza, di norma, entro la mattinata successiva a quella di arrivo della posta in Camera di Commercio.

Qualora un RPA riceva, tra la propria corrispondenza, un documento non di propria competenza, esso dovrà tempestivamente inoltrarlo al RPA tramite il sistema PRODIGI e restituirlo all'Ufficio Protocollo.

Qualora però il documento analogico sia stato inoltrato per indicazione scritta del Segretario Generale, il RPA dovrà verificare direttamente con il Segretario Generale la competenza sullo stesso e dopo l'indicazione da parte del Segretario Generale della effettiva assegnazione, procedere all'inoltro con il sistema PRODIGI ed alla consegna all'Ufficio Protocollo.

### ***3.1.8 Protocollo differito***

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e, comunque, non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti. Eccezionalmente qualora dalla mancata registrazione a protocollo di un documento, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (gare, concorsi e simili), verranno differiti i termini di registrazione del documento, con apposito provvedimento del responsabile del protocollo informatico. Nel provvedimento di differimento verranno specificati: le cause del differimento, i documenti da ammettere alla registrazione differita e i termini entro il quale la registrazione di protocollo dovrà comunque essere effettuata.

Su ciascun documento ammesso al differimento della registrazione di protocollo, dovrà comunque essere apposto il timbro di arrivo.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento di gare, concorsi e simili, gli uffici della Camera di Commercio tempestivamente dovranno comunicare all'Ufficio Protocollo,

con un congruo anticipo, l'indizione e la scadenza di gare, offerte, concorsi e simili.

### ***3.1.9 Rilascio di ricevute***

Qualora un documento venga consegnato personalmente, dal mittente o da altra persona incaricata, accompagnata dal RPA interessato, all'Ufficio Protocollo e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo effettuerà gratuitamente una fotocopia della pagina del documento, riportante il timbro d'arrivo. L'operatore vi apporrà, inoltre, la propria sigla. Dal giorno lavorativo successivo a quello del rilascio della ricevuta, sarà possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio per ottenere l'indicazione del numero di protocollo assegnato al documento.

## **3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza**

### ***3.2.1 Predisposizione dei documenti analogici in partenza***

I documenti in partenza devono essere predisposti secondo le indicazioni riportate nel par. 2.3.3.

I documenti in partenza devono, di norma, essere redatti in due copie: originale e minuta.

Per "originale" di un documento in partenza, si intende il documento in partenza, completo in tutti i suoi elementi, sostanziali e formali (cfr. 2.3.3).

Per "minuta" di un documento in partenza, si intende la copia dell'originale conservata "agli atti", cioè inserita nel fascicolo di appartenenza.

Sia l'originale che la minuta di un documento in partenza devono essere corredati di firme autografe (cfr. 2.3.3). Sulla minuta del documento in partenza, inoltre, deve essere apposto il timbro "MINUTA" e deve essere riportato l'indice di classificazione del documento in partenza, composto da categoria, classe ed eventuale sottoclasse.

### ***3.2.2 Registrazione dei documenti in partenza***

Una volta così completati, l'originale e la minuta del documento in partenza devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo o alla postazione opportunamente abilitata presso la propria Area o Servizio, affinché

vengano effettuate le operazioni di registrazione. Sia sull'originale che sulla minuta del documento in partenza devono essere apposti il numero e la data di protocollo.

### ***3.2.3 Spedizione dei documenti in partenza***

La minuta del documento deve essere conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione.

L'originale del documento in partenza, dopo essere stato registrato, deve essere consegnato all'Ufficio Protocollo completo di tutto l'occorrente per la spedizione (buste indirizzate, ricevute di ritorno già compilate, ecc. )

Le modalità di spedizione devono essere sempre indicate esplicitamente dal RPA all'Ufficio Protocollo o, nel caso in cui il documento venga protocollato presso un altro ufficio, sulla busta; sarà inoltre cura del responsabile del procedimento amministrativo segnalare casi particolari e concordare la modalità più adatta con l'Ufficio Protocollo.

Di norma, viene spedita un'unica copia dell'originale. Qualora, però, i destinatari siano particolarmente numerosi, è autorizzata la predisposizione di un adeguato numero di copie. Su ogni copia devono essere riportati numero e data di protocollo. In tal caso, la registrazione di protocollo riporterà nello spazio del corrispondente una dicitura generica della categoria dei destinatari, oppure il primo nominativo.

L'elenco dei destinatari, consegnato insieme all'originale all'Ufficio Protocollo, deve essere acquisito con mezzi informatici e comparire tra gli allegati del documento e deve essere conservato, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, nel fascicolo di appartenenza, allegato alla minuta.

La posta in partenza deve essere spedita per raccomandata solo nel caso sia specificamente previsto da apposita norma o ricorrano particolari motivi di opportunità da valutarsi caso per caso. In tal caso ogni responsabile di servizio deve apporre la propria sigla accanto alla dicitura "raccomandata" assumendosi, in tal modo, ogni responsabilità a riguardo.

Il personale dell'Ufficio Protocollo o, in caso di necessità, il personale ausiliario, effettuerà le operazioni di affrancatura e compilerà le eventuali distinte di spedizione.

Il personale ausiliario consegnerà, poi, il materiale così predisposto, all'ufficio Postale di norma lo stesso giorno di registrazione.



### ***3.2.4 Orari dell'Ufficio Protocollo***

I documenti in partenza non protocollati devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo entro le ore 10,00.

I documenti già protocollati devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo entro le ore 11,00.

I documenti in partenza, consegnati all'Ufficio Protocollo entro tale ora, verranno registrati di norma nella medesima giornata lavorativa e spediti nello stesso giorno. I documenti in partenza consegnati all'Ufficio Protocollo al di fuori di tale orario verranno registrati di norma nella giornata lavorativa successiva.

Spedizioni particolarmente numerose o di particolare urgenza devono essere segnalate per tempo all'Ufficio Protocollo, e i documenti in partenza dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo con un congruo anticipo.

## **3.3 Procedure per la formazione e il flusso di documenti interni**

### ***3.3.1 Registrazione dei documenti interni***

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Sono abilitati alla registrazione di documenti interni i servizi camerali.

Per i documenti interni valgono le medesime regole già descritte per i documenti in partenza.

## **Sezione IV**

### **4. La registrazione dei documenti nell'applicazione "Prodigi"**

Il sistema di Protocollo Informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a *funzionalità minime* in quanto permette, come previsto dalla normativa in vigore, le operazioni di *registrazione*, le operazioni di *segnatura* nonché le operazioni di *classificazione* che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con *funzionalità aggiuntive* necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti ed all'accessibilità alle informazioni.

#### **4.1 Elementi del protocollo**

Il protocollo è composto da elementi obbligatori e da elementi gestionali. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio mentre la registrazione degli elementi gestionali del protocollo è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

##### ***4.1.1 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo***

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo, cioè quelli rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono:

- a) il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma “non modificabile”, è costituito da sole cifre;
- b) la data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma “non modificabile”, è espressa nel formato anno/mese/giorno con l'anno composto di quattro cifre;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti;
- d) l'oggetto;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto qualora siano disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, generata automaticamente dal sistema e registrata in forma “non modificabile”, qualora il documento sia stato inviato per via telematica;
- g) l'indice di classificazione del documento.

##### ***4.1.2 Registrazione cosiddetta “a fronte”***

Ogni numero di protocollo individua un unico documento, attribuendogli data e provenienza certa. Ciascun documento, pertanto, recherà un solo numero di protocollo.

Non può quindi essere utilizzato lo stesso numero di protocollo per registrare un documento in risposta ad un documento in arrivo utilizzando la cosiddetta registrazione “a fronte”, neppure se questa viene effettuata nel medesimo giorno o nella medesima sessione di registrazione del documento in arrivo.

## **4.2 Gli elementi gestionali del protocollo**

Nel protocollo informatico possono venire registrati elementi gestionali il cui scopo è di rendere quanto più efficace ed efficiente l'azione amministrativa; questi elementi assumono rilevanza solo sul piano organizzativo e gestionale. Sono suddivisi sulla base delle funzionalità cui afferiscono.

La Camera di Commercio di Brindisi valorizza i seguenti dati:

1. dati di registrazione:

- a) data di arrivo (nel formato anno/mese/giorno con l'anno composto di quattro cifre);
- b) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, nel campo Note;
- c) tipo di spedizione, se diverso dalla posta ordinaria;
- d) collegamenti a documenti precedenti e susseguenti, nel campo Rif. Prot. Prec.;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

### **4.2.1 Utilizzo del campo "Note"**

Il campo Note viene utilizzato nei seguenti casi:

- a) Inserire la dicitura "Documento precedentemente inviato via fax/posta elettronica";
- b) Inserire la dicitura "Pervenuto originale in data...." nel caso in cui sia pervenuto un documento via fax e successivamente arrivi per posta l'originale (cf. 2.4.1.1);
- c) Inserire la dicitura "Posta indirizzata al Segretario Generale/Presidente" per giustificare il ritardo nella protocollazione dei documenti;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione.

## **4.3 Modifica dei dati di protocollo**

Nell'ipotesi in cui si dovesse ricorrere alla modifica anche di una sola delle informazioni generate o assegnate in maniera automatica dal sistema (numero e data di protocollo), bisogna annullare l'intera registrazione come descritto nel paragrafo successivo.

Nel caso di eventuale annullamento anche di una sola delle altre informazioni registrate in forma non modificabile, il sistema, contestualmente all'aggiornamento del dato con i valori corretti, memorizza

nella banca dati il contenuto precedente assieme alle informazioni relative alla data, l'ora ed all'autore della modifica.

Tale operazione è consentita solo agli operatori abilitati alla protocollazione, tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio.

Gli operatori dell'Ufficio Protocollo hanno l'abilitazione di modificare tutti i dati del sistema di protocollo informatico.

Gli operatori abilitati alla sola protocollazione in uscita/interna hanno l'abilitazione a modificare solamente i dati delle registrazioni di protocollo da loro effettuate.

La modifica del solo indice di classificazione dei documenti è invece consentita a tutti gli utenti del sistema, per la parte di documenti di propria competenza.

#### **4.4 Annullamento di una registrazione di protocollo**

L'annullamento di una registrazione a protocollo è consentita solo agli operatori dell'Ufficio Protocollo, tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio.

L'operazione avviene attraverso l'apposizione, da parte del sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi, di una apposita dicitura sulla registrazione di protocollo.

Il sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Brindisi consente, comunque, agli utenti opportunamente abilitati, la lettura di tutte le informazioni precedentemente registrate.

#### **4.5 Registro giornaliero**

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

Il Registro Giornaliero viene, di norma, stampato una volta al mese.

#### **4.6 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di

ripristino della funzionalità del sistema. Le unità di personale autorizzate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza sono le unità appartenenti all'Ufficio Protocollo abilitate alla protocollazione.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo tiene i registri di emergenza, su cui effettua le necessarie annotazioni, previo avviso al Responsabile del Servizio.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattr'ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal n. 1 per ogni anno di utilizzo. La sequenza numerica anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati 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 del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **Sezione V**

### **5. Organizzazione e gestione dell'archivio corrente (classificazione e fascicolazione)**

## **5.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento**

### ***5.1.1 Titolare di classificazione***

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

Il titolare di classificazione si suddivide in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

### ***5.1.2 Aggiornamento del titolare***

Il titolare di classificazione delle Camere di Commercio è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio che suggerisce alle camere gli aggiornamenti periodici.

## **5.2 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Ente camerale devono essere riuniti in un fascicolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di apertura che comporta al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) l'anno di apertura;
- b) l'anno di chiusura;
- c) l'indice di classificazione del titolare;
- d) il numero del fascicolo;
- e) l'oggetto, inteso come stringa di testo che descrive compiutamente il contenuto del fascicolo.

L'indice di classificazione è costituito dalla categoria, classe ed eventuale sottoclasse.

### ***5.2.1 Tipologie di fascicoli***

I fascicoli si dividono in tre tipologie:

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

### ***5.2.2 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi***

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

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 inserito nel fascicolo.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo.

### ***5.2.3 Fascicoli del personale***

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

### ***5.2.4 Fascicoli Anagrafici (Registro Imprese, Albi, ecc.)***

Il Fascicolo Anagrafico, viene aperto al momento della presentazione della domanda di iscrizione al Registro Imprese.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui viene accertata la cessazione dell'attività, sia previa domanda che d'ufficio (dietro segnalazione di altri enti, decesso del titolare ecc.)

I fascicoli anagrafici costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine di numero REA - Repertorio Economico Amministrativo.

### **5.3 Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)**

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Tutti gli strumenti di corredo sopra citati devono necessariamente seguire le stesse regole che hanno portato alla definizione della struttura e dei campi del titolare di classificazione.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Attualmente la Camera di Commercio di Brindisi non dispone di alcuno di questi strumenti di gestione dell'archivio.

## **Sezione VI**

### **6. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)**

#### **6.1 Versamento dei fascicoli**

I fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente sono trasferiti nell'archivio di deposito dal RPA previa predisposizione di un elenco di consistenza, di norma entro i primi mesi dell'anno.

Le delibere e le determinazioni sono, di norma, conservati presso il Servizio Affari Generali, i fascicoli personali vengono versati direttamente nell'archivio di deposito, di norma entro l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

I Fascicoli Anagrafici relativi alle posizioni cessate vengono versati direttamente nell'archivio di deposito, di norma entro il mese di febbraio di ogni anno.

#### **6.2 Movimentazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo 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.

Il responsabile dell'accesso all'archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un 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 anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

## **Sezione VII**

### **7. Selezione dei documenti**

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

Il Segretario Generale con apposito provvedimento istituisce la Commissione preposta ad effettuare lo scarto degli atti di archivio.

Tale gruppo di lavoro, deve predisporre un elenco di documenti di cui proporre lo scarto.

Tale elenco deve essere approvato dal Segretario Generale, e successivamente deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica per il necessario nulla osta.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, i documenti possono essere distrutti.

La selezione deve comunque essere effettuata prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata dell'archivio storico.

La selezione dei documenti viene effettuata utilizzando il "Massimario di conservazione e scarto" comunicati con Circ. M.I.C.A. n. 3425/C del 07/11/1997 e Nota UnionCamere n. 7467 del 20/10/2003.

## Sezione VIII

### 8. Sicurezza del sistema Protocollo Informatico

#### 8.1 Definizione dei diritti di accesso e profili utente

##### ***8.1.1 Responsabile del protocollo informatico***

È la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni sul sistema; per esempio:

- predisporre le autorizzazioni di accesso al sistema;
- eseguire la stampa del registro di protocollo giornaliero;
- monitorare le operazioni compiute.

Il responsabile del protocollo informatico ha accesso a tutti i dati del protocollo.

##### ***8.1.2 Operatore di Protocollo***

L'operatore di protocollo è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in arrivo e/o partenza e/o interni. Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine del documento mediante uno scanner, oppure associare il file prodotto da un programma informatico per la composizione di testi o per l'elaborazione di fogli elettronici, o per disegno tecnico o altro (es.: Word, Excel, PowerPoint, AutoCad, ecc.).

A tutti i documenti protocollati in arrivo, partenza e interni, l'operatore di protocollo attribuisce la classificazione (categoria e classe).

##### ***8.1.3 Responsabile del procedimento RPA***

È l'assegnatario dei documenti ed è abilitato all'apertura e alla chiusura dei fascicoli ed all'inserimento dei documenti nei fascicoli stessi.

Ha la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi (qualora siano previsti).

#### **8.1.4 Utente abilitato alla consultazione**

L'utente consultatore è abilitato ad accedere al protocollo informatico limitatamente ai documenti ad esso assegnati o ai documenti degli uffici e dei servizi di propria competenza.

#### **8.1.5 Dati sensibili**

Il programma Prodigy garantisce la riservatezza dei dati sensibili, ai sensi della L. 675/1996. I documenti contenenti dati sensibili sono visibili solo ai responsabili del procedimento amministrativo, in base all'assegnazione definita dai Dirigenti.

### **8.2 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza (cfr. 4.6)**

## **Sezione IX**

### **9. Accesso e protezione dei dati**

Consultabilità dei documenti e protezione dei dati personali.

#### **9.1 Organizzazione**

La struttura della Camera di Commercio è articolata in Aree facenti capo ad altrettanti Dirigenti.

Le Aree sono articolate in Servizi. Possono essere costituiti uffici di staff esterni all'articolazione delle aree.

#### **9.2 Visibilità dei protocolli**

Con visibilità si intende, non solo la possibilità di vedere le proprietà del documento, ma anche il suo contenuto.

- I protocolli devono essere visibili dalla user che li ha inseriti e dalle user con pari abilitazioni (cioè tutte quelle dello stesso ufficio protocollo).
- Nel caso in cui una user sia abilitata alla sola protocollazione in uscita, essa deve avere visibilità solo sui protocolli da essa inseriti e non sui

protocolli inseriti dalle altre user con pari abilitazione; tanto meno essa può vedere i protocolli inseriti dalle user con protocollazione generale.

- La visibilità dei protocolli deve essere piramidale: Il Segretario Generale ha visibilità su tutti i protocolli; ogni Dirigente può vedere i protocolli di tutto la sua Area (quindi i propri e quelli dei propri Servizi, Uffici, Addetti); ogni Capo Servizio può vedere i protocolli di tutto il Servizio (quindi i propri e quelli dei propri Uffici, Addetti); il Capo Ufficio può vedere i protocolli propri e quelli dei propri Addetti; ogni Addetto può vedere solo i propri.
- Se un Addetto svolge funzioni per Uffici diversi, quando entra nel protocollo deve decidere per quale Ufficio si presenta al sistema.
- E' inoltre possibile una gestione 'orizzontale' della visibilità: Addetti che appartengono alla stessa Area/Servizio/Ufficio (compreso il Dirigente/Capo Servizio/Capo Ufficio) hanno la stessa visibilità.

### **9.3 Riservatezza dei protocolli**

Le comunicazioni di carattere politico-istituzionale (es. comunicazioni tra Segretario Generale e membri di Giunta o Consiglio), la corrispondenza con Polizia/Carabinieri, i documenti personali e altre tipologie di documentazione riservata possono avere visibilità limitata in quanto "riservati".

L'addetto al protocollo, o il personale della Segreteria per la corrispondenza del Segretario Generale e per quella del Presidente, o i Dirigenti stessi, qualora la corrispondenza venga consegnata direttamente a loro, valutano, in base al contenuto del documento o a quanto segnalato dal mittente, se trattasi di documento riservato, segnalandolo agli addetti alla registrazione.

In questo caso la consultazione e la visibilità è permessa solo al diretto assegnatario e non vale la gestione piramidale del protocollo.

### **9.4 Accesso in modifica dei dati**

L'Ufficio protocollo può accedere in modifica a tutti i protocolli.

Gli utenti abilitati alla protocollazione in uscita/interna possono accedere in modifica ai dati di protocollo di cui hanno effettuato la registrazione.

Tutti gli altri utenti possono accedere in modifica solo ai dati riguardanti l'indice di classificazione dei documenti.

Ogni operazione di modifica prevede la memorizzazione nel file di log del codice identificativo dell'utente che ha operato la modifica (cfr. 4.3).

## **Sezione X**

### **10. Disposizioni finali e transitorie**

#### **10.1 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al manuale**

Il Manuale di gestione è adottato dal Segretario Generale con propria determinazione dirigenziale.

#### **10.2 Modalità di comunicazione del manuale**

La Camera adempie all'obbligo di comunicazione del Manuale stesso mediante la pubblicazione all'Albo della Camera di Commercio e sul proprio sito internet.

#### **10.3 Modalità di aggiornamento del manuale**

Periodicamente possono essere apportati aggiornamenti al Manuale di Gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti sono previsti nei seguenti casi:

1. variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
2. modificazione degli assetti organizzativi della Camera di Commercio;
3. cambiamenti dei procedimenti amministrativi;
4. cambiamenti dei flussi documentali;

Gli aggiornamenti saranno approvati con la stessa modalità del Manuale di Gestione.

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

Il Manuale di gestione entra in vigore il 01/03/2010.

#### **10.5 Ulteriori riferimenti**

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

## **Documento 1 GLOSSARIO**

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un 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, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa. Di norma, l'AOO coincide, come nelle Camere di Commercio, con l'ente.

### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (D.P.R. 11/2/2005 n. 68 e D.Lgs. 7/3/2005 n. 82).

### **Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una carpèta, etc.

### **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

### **Piano di classificazione (v. titolare)**

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

## **Scarto (v. selezione)**

### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

### **Titolario di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per la formazione, gestione e conservazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in fascicoli secondo criteri omogenei i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolare di classificazione delle Camere di Commercio si suddivide gerarchicamente in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.