



# Manuale di gestione protocollo - flussi documentali - archivi

Nome/Descrizione breve	<b>Manuale di gestione del protocollo, flussi documentali, archivi</b>
Data aggiornamento	<b>11/12/2015</b>
Valido fino a data	<b>Nuova versione</b>
Autore Ufficio/Settore	<b>Ufficio Protocollo</b>
Riferito a Ufficio/Settore	<b>Camera di Commercio di Udine</b>
Indice di classificazione	<b>1.2.1</b>

## 1. AMBITO

Il presente manuale di gestione (MDG) è redatto dalla Camera di Commercio di Udine in ottemperanza al DPCM 03/12/2015 "Regole tecniche per il protocollo informatico". Viene approvato con delibera di Giunta, sostituisce il precedente approvato con Delibera n.40/2013. Riguarda le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'ente. In particolare vengono disciplinate:

- modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione;

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il presente manuale è pubblicato sul [www.ud.camcom.it](http://www.ud.camcom.it), sito istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente".

Le principali **fonti normative** sono:

- DLgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale"
- L.241/1990 "procedimento amministrativo"
- DLgs.193/2003 "Codice della Privacy"
- DPR.445/2000 "Documentazione amministrativa"
- DPCM.03/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82"
- DPCM.03/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- DPCM.13/12/2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

## 2. DEFINIZIONI

**Archivio:** Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. L'archivio si divide in:

**AOO - Area Organizzativa Omogenea:** insieme di funzioni e di strutture che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Previsto da Dpr.445/2000 art.50. La Camera di Commercio di Udine, costituisce una AOO.

**Autorizzazione (sistema di):** Insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati ed alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente. Per profilo di autorizzazione si intende l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consentono di individuare a quali dati essa può accedere e i trattamenti ad essa consentiti (art. 4, comma 3, lettere f-g, D. lgs. n. 196/2003).

**Certificazione:** Il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave ed il termine di scadenza del relativo certificato, in ogni caso non superiore a tre anni.

**Classificazione:** Procedura che consiste nell'attribuire ad un documento un indice, ricavato dal titolare in uso presso l'ente e che, assieme alla

procedura di fascicolazione, consente di organizzare virtualmente e fisicamente la produzione documentaria secondo un criterio logico generale che riflette le funzioni e le attività di tutta l'AOO e non di singoli uffici/unità organizzative. Le operazioni di classificazione (DPR n. 445/2000, art. 56) assieme alle operazioni di registrazione (art. 53) ed alle operazioni di segnatura di protocollo (art. 55) costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Documento amministrativo:** Ogni forma di rappresentazione analogica o digitale (grafica, fotografica, cinematografica, informatica, altro) del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, prodotti e acquisiti dall'ente ai fini dell'attività amministrativa (art. 22, comma 2, L. n. 241/1990, e successive modifiche). Un documento amministrativo è pertanto una rappresentazione del contenuto di atti, inviati/ricevuti e interni, prodotti dalle pubbliche amministrazioni su qualsiasi tipo di formato, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa di un ente pubblico (art. 1, comma 1, lettera a, DPR n. 445/2000).

**Documento informatico:** Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lettera b, DPR 445/2000).

**Documenti in entrata/arrivo:** Documenti, prodotti sia su supporto informatico che cartaceo, pervenuti all'ente durante l'esercizio delle proprie

funzioni/attività attraverso posta tradizionale, posta elettronica, sistema telematico.

**Documenti in uscita/partenza:** Documenti prodotti dall'ente durante l'esercizio delle proprie funzioni/attività ed inviati attraverso posta tradizionale, posta elettronica, sistema telematico.

**Fascicolo** - Raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipologia documentale) che si identifica con un codice alfanumerico dato dall'indice di classificazione (desunto dal titolario) e dal numero progressivo del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli.

**Firma digitale:** Risultato della procedura informatica di validazione basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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 (art. 1, comma 1, lettera n, DPR 445/2000).

**Flusso documentale:** Movimentazione che i documenti subiscono sia all'interno dell'archivio stesso durante le differenti fasi della loro vita (dalla fase formativa che avviene presso l'archivio corrente/archivio in formazione, a quella conservativa che ha luogo presso gli archivi di deposito e storico) sia all'interno dell'AOO durante i passaggi tra le diverse UOR che concorrono alla trattazione delle medesime pratiche.

**Gedoc:** piattaforma per la gestione documentale adottata dalla Camera di Commercio di Udine, sviluppato da Infocamere.

**Manuale di Gestione** del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG), cioè il presente documento previsto da DPCM.03/12/2015 art.5.

**Inventario:** Strumento di consultazione e di accesso alle pratiche di un archivio riordinato. In esso si forniscono il numero di corda che contraddistingue ciascuna unità ed una descrizione più o meno analitica della medesima. I dati minimi di descrizione sono il titolo o, in mancanza di esso, una breve descrizione dell'unità, la definizione archivistica e gli estremi cronologici di produzione. L'inventario riflette nella sua struttura i criteri di organizzazione delle pratiche che si desumono dal titolario di classificazione adottato dall'ente.

**Massimario:** Strumento archivistico realizzato sulla base del titolario di classificazione che fornisce delle indicazioni di massima circa i tempi di conservazione dei documenti prodotti/ricevuti dall'ente e che consente di selezionare la documentazione da sottoporre a procedura di scarto ai sensi dell'art. 21 DLgs.42/2004.

**Operatore del protocollo:** personale che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di gestione informatica dei documenti in entrata e in uscita.

**Piano di classificazione:** v. Titolario

**Protocollo differito:** provvedimento mediante il quale vengono individuati dei documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed il termine entro il quale effettuare la registrazione.

**Protocollo informatico:** Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni pubbliche per la gestione dei documenti in entrata, uscita, interni.

**Regolamento utilizzo risorse ICT:** (Information and Communication Technology) Documento che disciplina l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali al fine di evitare e prevenire comportamenti che pregiudicano la loro sicurezza.

**Registro di protocollo:** Documento sul quale vengono registrati i documenti ricevuti e spediti quotidianamente dall'ente. Esso è un atto pubblico di fede privilegiata.

**Registrazione di protocollo:** Attraverso la registrazione di protocollo il documento entra a far parte integrante dell'archivio e della memoria dell'ente. La registrazione di protocollo fa fede fino a querela di falso.

**Registrazione particolare:** Registrazione che ha numerazione progressiva con cadenza annuale (dall'1 gennaio al 31 dicembre) e relativa a documentazione omogenea per tipologia, con identica classificazione. I documenti soggetti a registrazione particolare (ai quali si rimanda in allegato) non vengono registrati nel protocollo generale a meno che non sia necessario attribuire loro valore di pubblica fede.

**Repertorio:** Registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono, in una sequenza determinata, documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria (es. repertorio delle deliberazioni).

**Responsabile della gestione documentale (RGD),** ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Responsabile della conservazione:** Figura prevista dalle disposizioni sulla conservazione digitale ed avente il compito di definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare (analogici, digitali), della quale tiene evidenza; organizzare il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire all'occorrenza l'esibizione di ciascun documento conservato (Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art. 5).

**Responsabile del procedimento amministrativo:** Persona fisica dell'AOO incaricata dal Dirigente delle UOR quale figura competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

**Scarto:** v. Selezione - Operazione periodica di analisi e selezione delle pratiche dell'archivio, da svolgersi a cura di personale archivistico qualificato, attraverso la quale si perviene all'isolamento della documentazione non ritenuta di interesse storico, per la quale sono trascorsi i tempi di conservazione a fini giuridici ed amministrativi, e che pertanto, sentito il parere della Soprintendenza archivistica competente per territorio, potrà essere destinata alla eliminazione fisica (art. 21, D.Lgs. 42/2004).

**Segnatura di protocollo:** Apposizione o associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso in forma permanente e non modificabile (art. 1, comma 1, lettera s e art. 55, DPR 445/2000).

**Selezione:** Operazione intellettuale di analisi e valutazione dei documenti d'archivio tendente ad individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare invece allo scarto ossia alla eliminazione fisica. Per ottenere delle indicazioni di massima circa le tipologie documentarie da sottoporre a procedura di scarto (art. 21, D.Lgs. 42/2004) e i tempi di conservazione suggeriti è opportuno avvalersi di un massimario di scarto (vedi voce).

**Serie:** Raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto, alla materia o alle funzioni dell'Ente.

**Titolario di classificazione:** Sistema logico precostituito di partizioni astratte generali ordinate

gerarchicamente su più livelli (corrispondenti a: titoli/categorie, classi, sottoclassi), contraddistinti da indici di classificazione alfa numerici. Il titolare viene strutturato sulla base delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Esso consente di classificare i documenti, di costituire i fascicoli e di gestirli secondo criteri omogenei.

**Unità Organizzativa Responsabile – UOR:** Settore operante all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. I settori possono essere ricavati dall'Organigramma in allegato.

**Versamento:** Operazione con cui ogni UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente i fascicoli delle pratiche chiuse non più necessarie per la trattazione degli affari correnti.

**Vicario:** il dipendente che assume funzioni e compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

### **3. SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE ADOTTATO**

La Camera di Commercio costituisce un'unica AOO – Area Organizzativa Omogenea articolata in più UO – Unità Organizzative. Le Aziende Speciali costituiscono AOO distinte.

La Camera di Commercio individua il Segretario Generale pro tempore quale **Responsabile** della gestione documentale con definiti dal Dpcm. 03/12/2013 “protocollo informatico” art.4. Il Responsabile viene nominato con apposita Delibera di Giunta ai sensi del Dpcm 03/12/2013 “protocollo informatico” art.3. che contestualmente può nominare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento. Inoltre, con determinazione del Segretario Generale, può essere nominato un delegato per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali, per la gestione del protocollo giornaliero e annuale. La Camera di Commercio non prevede la figura del Coordinatore.

Il servizio per la tenuta del protocollo informato, gestione dei flussi documentali e degli archivi è supportato dalla **piattaforma informatica Gedoc**, sviluppata da Infocamere a sua volta in riuso da una preesistente piattaforma sviluppata dal Ministero Economia e Finanze presso la Ragioneria Generale dello Stato. Questa piattaforma mette a disposizione degli utilizzatori gli elenchi di documenti (cd “code”) e i fascicoli sui quali i singoli utilizzatori possono lavorare. Si interfaccia con le caselle PEC e con la piattaforma per la gestione del servizio di conservazione dei documenti. Questa piattaforma gestisce inoltre la firma digitale sia sui documenti creati all'interno della Camera di Commercio, sia per la conformità dei documenti analogici in entrata.

Il **Piano della Sicurezza** informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo della Camera di Commercio, viene predisposto ed aggiornato dall'ente.

Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e le informazioni siano resi disponibili, integri e riservati alle persone e nella fase di lavorazione e per tipologia di informazioni trattate.. Inoltre i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta

Gli atti e i documenti vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione. La Camera di Commercio impiega e mantiene un adeguato sistema antivirus e di gestione dei moduli correttivi dei sistemi operativi

Ad ogni utente viene assegnate credenziali di identificazione a cui sono associati precisi **profili di accesso**, ogni accesso viene tracciato. Ad ogni utente viene assegnato un indirizzo personale di posta elettronica ordinaria, altre caselle ordinarie possono essere costituite per specifiche attività e strutture. Le mail provenienti dall'esterno che erroneamente vengono indirizzate su caselle di posta elettronica ordinaria vengono acquisite manualmente sulla piattaforma di gestione dei flussi

documentali e protocollate di conseguenza. Ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno del funzionigramma della Camera

Solo il Responsabile della gestione documentale e, se nominati, anche il vicario e i delegati, ha la **visibilità** completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc. Tutte le operazioni di accesso sono tracciate.

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni può essere realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate. Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dall'ente sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

In mancanza, l'accesso esterno telematico è assicurato attraverso l'invio via PEC dei documenti da parte del responsabile del relativo procedimento amministrativo al soggetto che ne abbia interesse e/o titolo giuridico.

I documenti in arrivo sono tutti i documenti acquisiti dall'Ente durante l'esercizio delle proprie funzioni.

La gestione dei documenti in arrivo prevede ad oggi le seguenti fasi essenziali: ricezione, registrazione, classificazione, segnatura, eventuale scansione ottica, smistamento della corrispondenza, fascicolazione.

L'Ufficio Protocollo gestisce in modo coordinato la corrispondenza e i documenti in arrivo/entrata

destinati agli uffici della Camera di Commercio limitatamente alla corrispondenza relativa all'Amministrazione Interna-Servizi Generali. In particolare provvede alla ricezione, protocollazione, classificazione della corrispondenza in arrivo, fatti salvi i casi di esclusione ("Documenti soggetti a registrazione particolare", alle. 5), secondo le procedure indicate nel presente manuale.

La corrispondenza e i documenti in entrata vengono protocollati direttamente, senza passare dall'Ufficio Protocollo dalle varie UOR nell'ambito della medesima AOO.

La documentazione in entrata deve essere indirizzata al seguente **recapito ufficiale**:

Camera di Commercio Industria  
e Artigianato di Udine  
Via Morpurgo 4  
33100 Udine UD  
tel. +39 0432 273111

Indirizzo PEC istituzionale e interoperabile  
[cciaa@ud.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ud.legalmail.camcom.it)

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì:  
08:30-12:30; 14:30-15:30, venerdì: 08:30-12:30

L'indirizzo riportato sulla corrispondenza deve indicare chiaramente, anche sugli allegati eventualmente separabili, l'ufficio destinatario al quale far recapitare il documento inviato.

La Camera di Commercio adotta una **casella PEC istituzionale** gestita dalla piattaforma di gestione dei flussi documentali. Inoltre sono utilizzate altre caselle di posta elettronica certificata. Tutte queste caselle sono pubblicate a norma sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, sul sito istituzionale, internamente sono gestite via Gedoc. Segue l'elenco.

	Casella PEC	Ufficio/servizio associato
1	<a href="mailto:cciaa@ud.legalmail.camcom.it">cciaa@ud.legalmail.camcom.it</a>	Casella istituzionale
2	<a href="mailto:registroimprese@ud.legalmail.camcom.it">registroimprese@ud.legalmail.camcom.it</a>	Anagrafe Economica
3	<a href="mailto:mediazione@ud.legalmail.camcom.it">mediazione@ud.legalmail.camcom.it</a>	Arbitrato Conciliazione e Sanzioni
4	<a href="mailto:artigiani@ud.legalmail.camcom.it">artigiani@ud.legalmail.camcom.it</a>	Artigiani
5	<a href="mailto:contabilita@ud.legalmail.camcom.it">contabilita@ud.legalmail.camcom.it</a>	Bilancio e Contabilità
6	<a href="mailto:brevetti@ud.legalmail.camcom.it">brevetti@ud.legalmail.camcom.it</a>	Brevetti e Marchi
7	<a href="mailto:certificazionipa@ud.legalmail.camcom.it">certificazionipa@ud.legalmail.camcom.it</a>	Certificazioni Pubbliche Amministrazioni
8	<a href="mailto:commercioestero@ud.legalmail.camcom.it">commercioestero@ud.legalmail.camcom.it</a>	Commercio Estero
9	<a href="mailto:contributi@ud.legalmail.camcom.it">contributi@ud.legalmail.camcom.it</a>	Contributi
10	<a href="mailto:dirittoannuale@ud.legalmail.camcom.it">dirittoannuale@ud.legalmail.camcom.it</a>	Diritto Annuale
11	<a href="mailto:metrico@ud.legalmail.camcom.it">metrico@ud.legalmail.camcom.it</a>	Metrico
12	<a href="mailto:nuovaimpresa@ud.legalmail.camcom.it">nuovaimpresa@ud.legalmail.camcom.it</a>	Nuova Impresa
13	<a href="mailto:ufficiopersonale@ud.legalmail.camcom.it">ufficiopersonale@ud.legalmail.camcom.it</a>	Personale
14	<a href="mailto:provveditorato@ud.legalmail.camcom.it">provveditorato@ud.legalmail.camcom.it</a>	Provveditorato
15	<a href="mailto:regolazione.mercato@ud.legalmail.camcom.it">regolazione.mercato@ud.legalmail.camcom.it</a>	Regolazione Mercato
16	<a href="mailto:segreteria generale@ud.legalmail.camcom.it">segreteria generale@ud.legalmail.camcom.it</a>	Segreteria Generale Presidenza
17	<a href="mailto:urp@ud.legalmail.camcom.it">urp@ud.legalmail.camcom.it</a>	URP

## **4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

La Camera di Commercio forma gli **originali dei propri atti come documenti informatici**, ai sensi del DLgs.82/2005 art.40 c.1 e del Dpcm 03/12/2013 "Documenti informatici" art.9 c.2.

I documenti sono formati con:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. La Camera di Commercio predispone modelli e linee guida per la redazione di documenti al fine di garantire uniformità e accessibilità ai sensi della L.4/2004 "Accessibilità".
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nel trattamento dei documenti tramite piattaforma Gedoc, viene automaticamente associato un set minimo di metadati ai sensi del Dpcm 03/12/2013 art.3 c.9: identificativo univoco e persistente del documento, riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta del documento. Inoltre la piattaforma Gedoc gestisce la sottoscrizione con firma digitale, l'idoneità dei documenti ad essere protocollati, la leggibilità nel tempo dei documenti tramite trasformazione – laddove necessaria – dei documenti in formato PDF/A.

I **formati** accettati per i documenti informatici sono:

- **PDF** o **PDF/A** (ISO 32000-1, ISO 19005-1:2005, ISO 19005-2:2011);
- **TIFF** (solo per immagini o disegni, non per testi; anche estensione TIF, versione 6.0/1992, compreso Supplement 2/2002);
- **JPG** (solo per immagini o disegni, non per testi; standard ISO/IEC 10918:1).
- Office Open XML (file DOCX, PPTX, XLSX; standard ISO/IEC DIS 29500:2008);
- Open Document Format (file ODT, ODP, ODS, ODG; standard ISO/IEC 26300:2006, UNI CEI ISO/IEC 26300);
- XML ([www.w3.org/XML/](http://www.w3.org/XML/)) e CSV (per dati strutturati) con relativi file interpretativi
- TXT
- RFC 2822/MIME (e-mail)
- ZIP (normalmente non è necessario né raggruppare né compattare file, inoltre non è ancora uno standard

- internazionale ISO/

Salvo diversamente indicato, agli utenti viene richiesto l'invio di documento nei primi tre formati.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale. I modelli della documentazione aziendale sono predisposti già in formato accessibile. Inoltre all'interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera che richiedono la **sottoscrizione** elettronica a valore legale vengono sottoscritti con firma digitale ai sensi del DPCM 30/03/2009 "Regole tecniche sulle firme digitali", della Deliberazione Cnipa n.45/2009 e del Regolamento eIDAS n.910/2014 "identificazione elettronica".

Pertanto le firme digitali adottate sono: CAdES, PAdES, XAdES. La Camera di Commercio predilige documenti informatici formato PDF/A con firma digitale PAdES. Le caratteristiche dei documenti trattati dalla Camera di Commercio trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione e pertanto possono essere inviati a conservazione senza ulteriori operazioni di conversione e conformità.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella dei metadati del documento, della firma digitale e del protocollo informatico.

Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si renderà necessaria l'apposizione di marca temporale al momento della sottoscrizione.

Degli **originali cartacei** provenienti dall'esterno, viene fatta una copia informatica di documento digitale che prevede calce una dichiarazione sottoscritta digitalmente, ai sensi del DLgs.82/2005 art.22.

L'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti che non siano in possesso di un domicilio digitale o che non siano in altro modo reperibili. Pertanto, laddove necessario, la Camera di Commercio materializza i documenti tramite stampa per inviarli a destinatari, costituendo copia analogica di documento informatico ai sensi del DLgs.82/2005 art.23.

Laddove necessario, la Camera di Commercio tratta uplicati e copie informatiche di documenti informatici ai sensi del DLgs.82/2005 art.24.

Tutti i documenti che fanno riferimento a uno stesso affare o procedimento o a una stessa materia o ad una medesima tipologia documentaria vengono raccolti in **fascicoli** costituendo un insieme ordinato. La Camera di Commercio predispone un piano di



fascicolazione adottato specifico atto del Segretario Generale.

## **5. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- Documento **in ingresso** (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato. Sono possibili diversi modi di ingresso: PEC, cooperazione applicativa, posta elettronica ordinaria, supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere. In tutti gli altri casi ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. La Camera di Commercio scoraggia l'uso del fax accettandolo da chi è privo di un domicilio informatico, inoltre il fax è vietato nelle comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni.

- Documento **in uscita** (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UO interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;

- Documento **interno** si intende un documento prodotto e scambiato internamente cioè mittente e destinatario sono interni. Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato.

I **documenti su supporto cartaceo** vengono accettati nell'orario di apertura al pubblico. Salvo casi particolari, vengono accettati dall'ufficio Protocollo. Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza cartacea	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" oppure "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all'interessato
Altro	- la busta è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - si procede all'assegnazione

I messaggi **provenienti dall'esterno e indirizzati a un indirizzo di posta elettronica certificata** della Camera di Commercio vengono trattati da parte degli addetti di ciascuna UO di competenza tramite la piattaforma di gestione documentale. L'accesso alle caselle PEC avviene almeno una volta al giorno da parte del personale di ciascuna UO. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

Se per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione perviene a uno degli indirizzi PEC della Camera di Commercio, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

I **documenti cartacei in uscita**, sono ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale. Quando necessario per l'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. Sulla piattaforma di gestione documentale l'operatore deve indicare le modalità di spedizione/consegna.

La **Posta Elettronica Certificata (PEC)** è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi (IPA, INI-PEC e Registro imprese consultabili attraverso Gedoc), ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

## **6. REGISTRAZIONE**

Ogni documento ricevuto e spedito viene obbligatoriamente registrato dagli utenti del sistema di gestione documentale. Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi coi quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio cui il protocollatore è garante. La registrazione certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti (Dpr.445/2000 art.53).

I **documenti interni**, se non ne sussiste l'obbligo di protocollazione, sono formati con tecnologie informatiche e sono gestiti dal sistema di gestione documentale in modo che ne rimanga traccia. Se vengono inviati via posta elettronica ordinaria devono comunque essere successivamente acquisiti sul sistema di gestione documentale.

La **registrazione di protocollo** - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio dell'apposita componente applicativa nel sistema di gestione documentale.

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori orario di lavoro. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. La protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate. Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

**Dati obbligatori** di protocollo:

- il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- autore della protocollazione assegnati automaticamente dal sistema;
- codice identificativo dell'Amministrazione assegnato automaticamente dal sistema;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea assegnato automaticamente dal sistema;

- il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- ove presenti e necessari per il procedimento, la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente per i documenti in entrata;
- l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche.

**Dati facoltativi** di protocollo:

- la data di arrivo;
- la descrizione sintetica degli allegati;
- il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC);
- note dell'operatore.

Una volta effettuata la protocollazione, il sistema Gedoc associa al documento la segnatura di protocollo. La **segnatura di protocollo** è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Avviene contestualmente alla registrazione di protocollo. E consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste dalla Circolare AGID N.60/2013 sono: numerazione progressiva di protocollo che si azzera all'inizio di ogni anno; la data di protocollo; l'identificazione in forma sintetica della Camera di Commercio in quanto AOO.

Presso la Camera di Commercio, la segnatura comprende inoltre: l'UO a cui il documento è assegnato per competenza; la classificazione in base al titolario adottato.

Per i documenti protocollati in uscita se inviati tramite indirizzo PEC istituzionale e interoperabile viene generato automaticamente un messaggio conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnatura.

I documenti per i quali **non soggetti a protocollazione** sono:

- gazzette/bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri
- opuscoli, depliant, materiali pubblicitari vari
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;



- documenti di occasione aventi carattere effimero, ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze  
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa

L'**annullamento** di una registrazione di protocollo va richiesto dall'UO al Responsabile tramite procedura su Lotus/Domino Notes e verrà eseguito dall'ufficio Protocollo nel tempo utile.

Una registrazione annullata di protocollo rimane comunque accessibile, comprendendo gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

## **7. CASI PARTICOLARI**

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della CCIAA rimangono in vigore i **registri particolari** previsti da specifiche norme: protocollo del Registro Imprese, dell'Albo Imprese Artigiane, dell'Albo Gestori Ambientali e il protocollo dell'Ufficio Protesti, in quanto soggetti a normativa separata. Rimane in vigore inoltre, il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione, a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico- probatoria tramite il software che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

Le offerte inerenti a **gare di appalto** sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste. Il flusso di gestione dei plichi è riportato nella procedura interna relativa alla gestione della documentazione cartacea e dei plichi dei procedimenti di scelta del contraente.

Per ogni documento viene attribuito un livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento. Vi sono **documenti a carattere riservato**, personale e/o confidenziale. L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenuti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono e viene garantito dal sistema di gestione documentale.

Quando per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del **protocollo differito**.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

Tutte le **lettere anonime** pervenute saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo. In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

I documenti con **firma illeggibile o non firmati** per i quali è possibile individuare il mittente vengono comunque protocollati, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

Se a una UO perviene erroneamente **documentazione di competenza di altre PPAA o uffici** il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente. Nel caso in cui la CCIAA riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio protocollo non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

I documenti prodotti dall'ente a solo **uso interno**, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono acquisiti dal sistema di gestione documentale come documenti interna.

## 8. ASSEGNAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE

Con l'**assegnazione** viene conferita la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione. L'assegnazione è obbligatoriamente per competenza, cioè l'ufficio è responsabile dell'eventuale procedimento attivato dal documento o al quale il documento è correlato. Inoltre è possibile un'assegnazione per semplice conoscenza ad altre UO. Presso ogni UO un responsabile o eventuali suoi delegati possono accettare l'assegnazione e inoltrare il documento alla scrivania di un collaboratore nell'ufficio, oppure possono rifiutare l'assegnazione o assegnare direttamente ad altra UO. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione. Ogni passaggio è tracciato, definendo ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere **classificati** in base al titolario adottato dall'Amministrazione. I documenti classificati ed assegnati alle UOR di competenza vengono fascicolati a cura del responsabile dell'UOR.

Tutti i documenti, anche se non protocollati e classificati, vengono riuniti in **fascicoli**. Per ogni fascicolo deve essere indicato

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo attribuito da Gedoc
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti.
- elenco dei contenuti gestito da Gedoc

Ogni fascicolo viene assegnato ad una specifica UO competente. In caso di errata assegnazione, il dirigente responsabile provvederà a segnalarlo al servizio protocollo che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente.

Ogni fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale. Successivamente, laddove necessario, i fascicoli sono inviati al sistema di conservazione.

La Camera di Commercio adotta uno specifico piano di fascicolazione in cui vengono stabilite tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal Responsabile congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

I documenti ricevuti e le copie di quelli spediti indipendentemente dal supporto sul quale sono stati

prodotti, unitamente agli atti di corredo, vengono riuniti in fascicoli o serie documentarie, secondo il criterio dell'omogeneità dell'affare trattato.

Per realizzare tale nesso materiale, i documenti collegati tra loro vengono classificati attraverso le voci del titolario che, nella sua articolazione, rispecchia l'attività amministrativa dell'Ente, esplicitandone le funzioni proprie, attribuite o delegate.

I fascicoli possono essere aggregati/costituiti "per affare" o "per persona".

Il "fascicolo per affare" è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti e ricevuti da un determinato ufficio per la trattazione di un affare.

Il fascicolo per affare prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

- data di apertura
- titolo/categoria e classe
- numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno all'interno del titolo e della classe
- oggetto, ossia una descrizione dell'affare cui si riferisce
- Ufficio produttore al quale è assegnato
- responsabile del procedimento
- livello di riservatezza
- tempo di conservazione

Il fascicolo per persona (fisica o giuridica) è costituito dai documenti relativi alla medesima persona fisica (ad esempio, i fascicoli dei dipendenti, etc.) oppure giuridica (ad esempio, i fascicoli intestati agli esercenti delle attività economiche).

fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni e hanno, come elemento classificatorio unificante, il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (ad esempio, numero di matricola, etc.) oppure il nome dell'intestatario.

**Formazione dei fascicoli** - . In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo.

. Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo.

**Tenuta e conservazione dei fascicoli** - I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso gli uffici di competenza e sono formati a cura dei responsabili degli Uffici.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è seguito a cura dei rispettivi responsabili.

Per i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo su supporto informatico in conformità con le norme vigenti sulla esibizione a norma.

## 9. REGISTRI DI PROTOCOLLO

I registri di protocollo sono tre:

**Registro giornaliero.** Previsto dal DPCM 03/12/2013 "Protocollo informatico" art.7 c.5. È regolato nei suoi contenuti minimi dal DPR.445/2000 art.53 c1. Il sistema di gestione documentale ne garantisce la staticità, l'immodificabilità e l'integrità. Viene generato nelle prime ore del mattino di ogni giornata lavorativa per le registrazioni del giorno lavorativo precedente. Entro la giornata lavorativa di generazione viene firmato dal responsabile o suo delegato e inviato a conservazione a norma.

**Registro annuale.** Ogni anno, entro il 30 gennaio, viene emesso il registro annuale di protocollo relativo alle operazioni dell'anno solare precedente. Viene firmato dal responsabile o suo delegato e inviato a conservazione a norma.

**Registro di emergenza.** Se per cause tecniche non è possibile utilizzare la normale procedura di registrazione di protocollo, per più di un giorno e comunque per non più di una settimana il servizio di Protocollo su impulso del Responsabile o suo delegato, può avviare il registro di emergenza e può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale", in base ad apposito registro. Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema. Successivamente, per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

## 10. ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI

La Camera di Commercio di Udine, in quanto Pubblica Amministrazione, si conforma ai principi e alle norme dettate dalla legge 241/1990 e successive modifiche in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e per la determinazione dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La Camera di Commercio di Udine applica la normativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto della trasparenza amministrativa e quello della fruizione degli archivi quali beni culturali.

L'Ente riconosce il diritto alla fruizione dell'archivio per fini storiche e culturali.

Il sistema di protocollo informatico garantisce la tutela dei dati personali tramite la differenziazione dei diritti di modifica e di visualizzazione sui dati di registrazione.

La consultazione dell'archivio è libera con le limitazioni specificate all'interno del "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e per la determinazione dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi". A tutti i cittadini è concesso di accedervi con uguali diritti e doveri.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è consentita esclusivamente al personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

I documenti pertinenti l'archivio storico sono liberamente consultabili, eccetto quelli esclusi dalla consultazione ai sensi della normativa vigente.

I ricercatori sono tenuti alla sottoscrizione dei codici di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali 1) per scopi storici e 2) per scopi statistici e di ricerca scientifica.

La consultazione è gratuita ed i privati che chiedono estrazione di copia della documentazione consultata pagano i soli diritti di fotocopiatura e di ricerca.

Il prelievo delle pratiche dai locali di deposito deve essere effettuato nei tempi prestabiliti esclusivamente dal personale addetto previa richiesta di consultazione scritta inoltrata sugli appositi moduli.

L'RSP deve essere sempre a conoscenza della collocazione del materiale archivistico.

L'RSP può negare la consultazione per consentire l'integrità fisica del materiale deteriorato o in caso di reiterate mancanze oppure nel corso di circostanze eccezionali.

La consultazione degli archivi pubblici per scopi storici o di ricerca può essere sospesa temporaneamente quando sono in corso:

- operazioni di ordinamento ed inventariazione o trasferimento degli archivi;
- interventi di ristrutturazione dei locali adibiti a deposito;
- operazioni di salvataggio o restauro di documenti o di sezioni d'archivio danneggiate.

Gli **utenti interni**, ovvero i dipendenti della Camera di Commercio possono consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza e tutti i documenti di carattere generale necessari a concludere il procedimento anche dopo aver effettuato il versamento dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito, attenendosi alle procedure indicate in allegato (all. n. 13).

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizia di natura riservata, a non trarre profitto personale e/o a non procurare danni a terzi e

all'amministrazione di appartenenza, dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

La visibilità dei documenti riservati è limitata al destinatario e al mittente.

Il sistema di protocollazione informatica consente una visibilità di tipo gerarchico che consente di gestire i dati sensibili come disposto dalla normativa vigente sulla privacy.

**Gli utenti esterni**, ovvero i privati che ne facciano richiesta tramite apposita modulistica (all. 18), la consultazione dei documenti d'archivio sarà concessa con le seguenti limitazioni temporali:

- 40 (quaranta) anni per la documentazione contenente i dati di cui al Dlgs.196/2003;
- 70 (settanta) anni qualora i dati siano idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare dei cittadini.

Il diritto alla riservatezza dei dati personali recede lasciando prevalere il diritto di accesso quando il soggetto è portatore di un interesse giuridicamente rilevante o viene fatto valere l'esercizio del diritto di difesa (artt. 22 e 26 della L. 241/1990).

Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.

L'accesso al sistema informatico documentale da parte degli utenti esterni viene realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri sulla base della normativa vigente.

## **11. ARCHIVIO E SCARTO**

Ai sensi dell'art. 54 comma 2 lettera c del Nuovo Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. 42/2004), gli archivi e i singoli documenti (analogici e digitali, ricevuti, spediti e interni) della Camera di commercio sono inalienabili (artt. 828 e 830 del Codice civile).

In quanto beni culturali fin dall'origine (art. 10, comma 2, lettera b del Nuovo Codice dei Beni Culturali) i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono soggetti a particolari vincoli. L'Ente ha l'obbligo di tutelare la conservazione, favorire la fruizione (art. 1 comma 4 e art. 30 comma 1 e 4), richiedere alla Soprintendenza archivistica competente per territorio l'autorizzazione allo scarto della documentazione (art. 21 comma 1, lettera d) e allo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico (art. 21 comma 2).

L'archivio della Camera di Commercio di Udine è costituito dal complesso delle scritture e delle altre forme e specie di documenti prodotti, acquisiti dall'Ente durante il corso della propria vita nell'esercizio delle proprie attività. La Camera di Commercio di Udine riconosce la valenza culturale dell'archivio camerale quale sede della memoria storica, sociale ed economica del territorio di

competenza (provincia di Udine). La gestione dell'archivio è conforme ai criteri di organicità, integrità, inalienabilità con destinazione al pubblico vantaggio. L'archivio camerale non può essere smembrato per alcuna ragione, fatti salvi casi eccezionali. Esso può essere parzialmente trasferito presso idonei locali esterni, nel rispetto della normativa vigente statale e regionale.

L'archivio camerale è soggetto alla vigilanza ed alla tutela della Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia della cui consulenza si avvale per una corretta gestione del medesimo.

L'archivio della Camera di Commercio di Udine si suddivide convenzionalmente in archivio corrente e di deposito.

L'archivio **corrente** è costituito dalla documentazione relativa alla trattazione degli affari in corso (pratiche aperte). Si compone di atti amministrativi, scritture preparatorie, di corredo, interne. Esso consiste di tutti quegli atti che esigono ancora frequenti consultazioni e necessita, pertanto,

di essere conservato presso gli uffici di competenza, dai responsabili del medesimo.

Presso gli uffici di competenza si conserva l'archivio corrente che si compone delle pratiche aperte, ossia in corso di trattazione e delle pratiche d'interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa corrente peculiare dell'ente, nell'ambito delle specifiche competenze attribuitegli. I documenti che compongono l'archivio corrente permangono presso gli uffici di competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito.

L'archivio **di deposito** è costituito dalle pratiche che si riferiscono agli affari esauriti (definiti) e che, seppur conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con le pratiche successive. L'archivio di deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di interesse archivistico e d'interesse storico anche futuro per i quali non sia ancora trascorso il termine di un quarantennio dalla conclusione della pratica, come previsto dalla normativa vigente.

Per ragioni pratiche di frequente consultazione alcuni uffici conservano presso di sé documentazione inerente l'archivio di deposito.

Presso i locali di deposito della Camera di Commercio di Udine si conservano le pratiche definite (chiusure) destinate alla conservazione permanente. L'archivio di deposito dell'ente camerale è conservato al piano terreno di uno stabile esterno attrezzato ed adibito ad uso esclusivo. Presso il seminterrato della sede dell'ente camerale, in Via Morpurgo n. 4, è ubicato un locale adibito a deposito delle pratiche dell'RI (Registro delle Imprese) e dell'AIA (Albo Imprese Artigiane). I fascicoli chiusi, raccolti all'interno di unità di conservazione idonee, descritti all'interno di elenchi di versamento vengono consegnati all'RSP che da questo momento se ne assume la responsabilità della conservazione fisica. Periodicamente, fatte salve particolari esigenze, ogni ufficio individua i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da versare all'archivio di deposito e li conferisce all'RSP secondo la procedura di versamento indicata. In occasione del trasferimento presso l'archivio di deposito le pratiche chiuse sono periodicamente sottoposte a selezione ai fini dello scarto.

Presso la Camera di Commercio di Udine non è stata ad oggi formalmente istituita una sezione separata di **archivio storico** con determinazione dirigenziale. È presente, tuttavia, in archivio documentazione anteriore all'ultimo quarantennio.

Periodicamente vengono compiute le operazioni di selezione e separazione della documentazione da sottoporre a conservazione permanente da quella non più utile a fini giuridico-amministrativi, né di particolare interesse storico, da sottoporre a

**procedura di scarto** (D.lgs. 42/2004, art. 21). La selezione della documentazione prodotta e conservata dall'Ente può essere effettuata secondo tre modalità d'intervento definite: scarto in itinere, scarto in via preordinata, scarto in via differita. Lo scarto in itinere, che non prevede l'attivazione della procedura prevista dalla norma vigente, consiste nella eliminazione dal fascicolo di: copie e fotocopie di atti già conservati in originale presso l'Ente, duplicati, stampe, appunti manoscritti, (buste), ossia di tutto il materiale che diverrebbe inutile una volta cessata la pratica, al momento della sua messa agli atti.

Lo scarto in via preordinata prevede una selezione della documentazione effettuata in relazione alle scadenze previste dal massimario/piano di conservazione che individua in 5, 7, 10, 40, 50 anni i tempi di conservazione per le diverse tipologie di documenti prodotte dall'Ente. Trascorso il quarantennio (40 anni) di giacenza presso l'archivio di deposito, come previsto dalla normativa, la documentazione destinata alla conservazione permanente sarà sottoposta nuovamente a procedura di scarto prima di essere trasferita all'archivio storico. Tale procedura, cosiddetta di scarto in via differita, consiste nel verificare l'opportunità di conservare illimitatamente la documentazione d'archivio alla luce delle nuove acquisizioni giuridico - amministrative e delle esigenze storico culturali del momento.

La selezione dei documenti da avviare alla procedura di scarto viene effettuata sulla base delle indicazioni proposte nel massimario di scarto. Il piano di conservazione adottato dalla CCIAA di Udine si identifica con il massimario di scarto. Il massimario di scarto è stato redatto tenendo conto delle caratteristiche degli enti camerale e della normativa vigente prevista in materia.

Le **pratiche esaurite** (chiusure) vengono concentrate in un'unica sede. Il versamento delle pratiche fa conferire con cadenza annuale presso i locali di deposito documentazione organizzata e accompagnata da elenchi di versamento (per i quali si rimanda alla modulistica allegata) che ne consentono l'accessibilità e garantiscono la regolarità del passaggio di consegne del materiale. Ogni ufficio provvede a svolgere le necessarie operazioni di scarto "in itinere" per le quali si rimanda al punto 6.7 del presente manuale.

Gli atti, all'interno di ciascun fascicolo, devono essere ordinati cronologicamente in maniera che quelli disposti alla fine siano i più recenti.

La data di conclusione della pratica coincide con quella dell'ultimo provvedimento adottato.

La documentazione destinata al versamento viene raccolta all'interno di buste indicanti sul dorso l'oggetto della pratica in sunto.

Il responsabile dell'UOR provvede a:

- verificare che lo scarto "in itinere" sia stato eseguito;

- verificare la concordanza tra l'oggetto della pratica indicato all'esterno dell'unità di condizionamento (busta/faldone/cartolare) ed il suo contenuto;  
- controllare la classificazione della pratica;  
- raggruppare le unità secondo le serie precedentemente individuate;  
stendere un elenco di versamento delle pratiche chiuse, sottoscritto dal responsabile dell'UOR che versa e dall'RSP, vedi allegato.

Durante il quarantennio (40 anni) di permanenza presso l'archivio di deposito la documentazione verrà sottoposta periodicamente ad una selezione (scarto in via preordinata) in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto allegato, così come indicato al punto 6.7 del presente manuale.

In caso di **consultazione da parte di utenti esterni** a fini storici statistici e di ricerca scientifica devono essere rispettate alcune regole.

Nell'accedere alle fonti gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale così come modificata da D. lgs. 196/2003 e dai relativi regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

In applicazione del principio di cui al comma precedente, gli utenti utilizzano i documenti d'archivio sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità (art. 7, D. Lgs. 281/1999 e successive modifiche ed integrazioni).

L'utente è direttamente responsabile del trattamento dei dati raccolti ed è unico titolare dell'autorizzazione alla consultazione senza la possibilità di delega ad altri del trattamento medesimo.

La diffusione dei dati raccolti è soggetta alla sola e diretta responsabilità dell'utente il quale deve impegnarsi al rispetto della normativa vigente in materia.

Se la documentazione viene utilizzata dall'utente, lo stesso deve citare l'archivio di provenienza. L'utente deve impegnarsi a consegnare all'Ente una copia della eventuale pubblicazione.

Il Responsabile del Servizio si riserva di far sottoscrivere agli utenti l'accettazione del Codice di deontologia e di buon comportamento approvato dal Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001 n. 8, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2001, n. 80 e successive modifiche ed integrazioni.

È vietata la manomissione, la distruzione, la sottrazione ed il trasferimento fuori dalla sede camerale della documentazione da consultare nonché la sovrapposizione sulla documentazione originale di fogli utilizzati per la scrittura di appunti.

La richiesta di estrazione di pratiche dall'archivio di deposito ai fini della **consultazione da parte di utenti interni** (fascicoli, buste, scatole) deve essere formulata secondo la modulistica allegata e che

prevede la segnalazione delle seguenti informazioni minime:

- segnatura (se presente)
- serie/tipologia documentaria
- oggetto/descrizione della pratica
- estremi cronologici
- nome leggibile e firma del richiedente
- ufficio di provenienza
- data della richiesta
- data del ritiro dell'unità richiesta
- data della restituzione

Il modulo verrà trattenuto presso l'Ufficio Protocollo. Una copia sarà consegnata al responsabile della ricerca incaricato del reperimento dei documenti presso il deposito.

L'incaricato per la gestione del servizio di consultazione presso l'Ufficio Protocollo della Camera annoterà su un apposito registro gli spostamenti delle singole unità archivistiche consultate (art. 68, comma 2 DPR 445/2000).

Sul registro si dovranno indicare i dati riportati sul modulo e la data di ricollocamento della pratica a restituzione avvenuta.

L'RSP avrà cura di controllare periodicamente l'avvenuta riconsegna all'archivio delle pratiche richieste.

La **procedura di scarto** (art. 21, D.lgs. 42/2004) viene attivata periodicamente sotto il controllo dell'RSP che in assenza dei requisiti tecnici necessari si avvale della professionalità di archivisti esterni iscritti all'ANAI.

Le operazioni di scarto prevedono:

- l'analisi della documentazione al fine di selezionare la documentazione da conservare senza limiti di tempo e di isolare quella da destinare alla eliminazione fisica secondo la procedura prevista dalla normativa;
- la redazione di un elenco di scarto della documentazione che si propone di eliminare;
- l'esame dell'elenco da parte degli uffici produttori della documentazione inclusa;
- l'invio dell'elenco alla Soprintendenza archivistica per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto;
- l'adozione da parte dell'Ente di apposita determinazione di approvazione allo scarto della documentazione in elenco, che dovrà riportare eventuali osservazioni e modificazioni apportate dalla Soprintendenza archivistica;
- lo smaltimento della documentazione da parte di ditta specializzata;
- la redazione di verbale indicante la quantità del materiale scartato e le modalità di distruzione;
- l'invio del verbale alla Soprintendenza archivistica;
- l'annotazione sugli elenchi/inventari degli estremi relativi allo scarto avvenuto.
- La documentazione d'interesse giuridico ed amministrativo, nonché la documentazione rilevante ai fini storici e culturali dovrà essere conservata senza limiti di tempo.

Lo smaltimento della documentazione d'archivio avviene a mezzo macero, triturazione o incenerimento sulla base dei tempi di conservazione



previsti dal massimario di scarto allegato adottato dall'ente camerale al quale si rimanda.

## Allegato – Modello – Registro dei versamenti

Registro dei versamenti  
delle pratiche chiuse dall'archivio corrente all'archivio di deposito

N. Progr.	Data	UO	Resp. Proc.	Serie/Tipologia	Estremi cronologici	Quantità
1						
2						
3						
4						

Udine, 31 dicembre 20\_\_  
Il Responsabile del servizio

## Allegato – Elenco dei versamenti

Elenco dei versamenti delle pratiche chiuse (fascicoli) dall'archivio corrente all'archivio di deposito  
(art. 67, commi 1-3, DPR n. 445/2000)

Servizio / Ufficio che versa \_\_\_\_\_ N. del versamento \_\_\_\_\_ (vedi registro dei versamenti)

N.Progr.	Titolo esterno	Titolo pratiche/fascicoli	Classificazione	Dal	Al	Note
1						
2						
3						
4						

Verbale di versamento/documento di consegna

In data odierna \_\_\_\_\_ il responsabile dell'UO Sig. \_\_\_\_\_ consegna al responsabile del Servizio per il protocollo informatico, per il flusso documentale e per gli archivi della CCIAA di Udine Sig. \_\_\_\_\_, le pratiche chiuse/fascicoli sopra elencati/e. Contestualmente alla consegna dei documenti per il loro trasferimento all'archivio di deposito sono da intendersi trasferite al ricevente la responsabilità della loro conservazione futura garantendone l'accesso in caso di richiesta di consultazione, e la tutela dei dati sensibili in essi/e contenuti in ottemperanza alla normativa vigente.

Il responsabile dell'UO \_\_\_\_\_  
Il responsabile del Servizio per il protocollo \_\_\_\_\_

## Allegato – Richiesta di consultazione - utenti esterni

Spett.le  
CCIAA di UDINE  
Via Morpurgo 4  
33100 UDINE

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a.....il.....  
residente a.....prov.....  
via.....c.a.p.....  
nazionalità.....doc. d'identità n.....  
professione.....

CHIEDE

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio di DEPOSITO / STORICO dell'Ente camerale a scopo di:

Ricerca/studio sul tema:.....  
Tesi di laurea/dottorato sul tema:.....

Università degli studi di.....  
Facoltà di.....  
Relatore/correlatore Chiarissimo professore.....  
Altro (specificare).....

In caso di pubblicazione dello studio/tesi realizzato/a e delle immagini ricavate dai documenti dell'archivio[1], lo studioso sarà tenuto a segnalare il soggetto conservatore delle eventuali immagini riprodotte da originali conservati in archivio e a citare le fonti utilizzate a scopo di studio/ricerca, secondo modalità da concordare con il responsabile.

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni sotto indicate. In particolare dichiara di:

non trovarsi in alcuna delle situazioni che comportano la perdita dei diritti elettorali;  
di non essere stato escluso dall'accesso alle sale di lettura e alla consultazione di materiali conservati presso biblioteche ed archivi;

Udine, li .....

Firma del richiedente.....  
Firma del responsabile.....

## Allegato – Richiesta di consultazione- utenti interni

Richiesta consultazione  
Archivio deposito

Richiedente/sottoscritto.....

Ufficio.....

N.Progr.	Descrizione	Anno	Note
1			
2			
3			
4			

[fine documento]