



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA GIULIA  
TRIESTE GORIZIA

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approvato con delibera n. 64 dd. 8 giugno 2021  
pubblicata all'Albo camerale dal 15.06.2021

Disposizioni in vigore dal 16.06.2021 (par. 13)

Aggiornato allegato 1 con del. n. 111 dd. 25.10.2021

Aggiornato allegati 3 e 4 con del. n. 114 dd. 25.10.2021

## SOMMARIO

### 1 PREMESSE

- 1.1 Riferimenti normativi
- 1.2 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

### 2 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

- 2.1 Aree Organizzative Omogenee – AOO
- 2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico
- 2.3 Ruoli e responsabilità
  - Il Responsabile della Gestione documentale*
  - Il Responsabile della Conservazione*
  - Il Responsabile della Transizione al digitale*
- 2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico

### 3 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

- 3.1 Accountability
- 3.2 Registro delle attività di trattamento dei dati personali
- 3.3 Ruoli
- 3.4 Piano della sicurezza
- 3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

### 4 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 4.2 Firme elettroniche
- 4.3 Posta elettronica ordinaria – PEO
- 4.4 Posta elettronica certificata – PEC
- 4.5 I formati dei documenti informatici
- 4.6 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 4.7 La gestione dei documenti cartacei
- 4.8 Copie e duplicati

### 5 LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

- 5.1 Ricezione dei documenti informatici
- 5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria – PEO
- 5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata – PEC
- 5.5 Spedizione dei documenti cartacei
- 5.6 Spedizione dei documenti informatici
- 5.7 Domicilio digitale
- 5.8 Documenti interni



## **6 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- 6.3 Registrazione di protocollo dei documenti
- 6.4 Segnatura di protocollo
- 6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- 6.6 Differimento dei termini di registrazione
- 6.7 Registro giornaliero di protocollo
- 6.8 Registro annuale di protocollo
- 6.9 Registro di emergenza

## **7 CASI PARTICOLARI**

- 7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 7.2 Documentazione relativa a gare di appalto
- 7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale
- 7.4 Lettere e comunicazioni anonime
- 7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile
- 7.6 Documentazione di competenza di altre Amministrazioni o Uffici
- 7.7 Documento inviato a più UO e/o pervenuto attraverso canali diversi
- 7.8 Oggetti plurimi

## **8 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 8.1 Assegnazione
- 8.2 Modifica delle assegnazioni
- 8.3 Consegna dei documenti cartacei
- 8.4 Consegna dei documenti informatici
- 8.5 Classificazione dei documenti

## **9 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 9.1 Formazione dei fascicoli
- 9.2 Tipologie di fascicolo
- 9.3 Struttura gerarchica del fascicolo
- 9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli
- 9.5 Alimentazione dei fascicoli
- 9.6 Conservazione dei fascicoli
- 9.7 Gestione dello scarto

## **10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

- 10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità
- 10.2 Certificazione di processo



## **11 GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO**

- 11.1 Gli archivi di deposito delle Unità Organizzative (UO)
- 11.2 Il versamento dei fascicoli
- 11.3 La movimentazione dei fascicoli
- 11.4 Gestione dell'archivio storico

## **12 ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

- 12.1 Amministrazione Trasparente

## **13 DISPOSIZIONI FINALI**

## **ALLEGATI**

## 1. Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (dd. 09.09.20), la Camera di Commercio Industria e Artigianato Venezia Giulia ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Ente e dall'altro rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di Commercio.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente 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, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione
- la gestione dei flussi documentali
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale
- l'uso del Titolarario e del Piano di fascicolazione
- la conservazione dei documenti
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza.

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti > Manuale di Gestione documentale".

### 1.1 Riferimenti normativi

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata da:

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD:** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i.
- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Testo Unico:** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 s.m.i. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Linee Guida Agenzia per l'Italia digitale AgID** dd. 9 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: le Linee guida sono articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante. Le linee guida aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;

forniscono una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali

- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.*
- **Codice Privacy:** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – Codice in materia di **protezione dei dati personali**, recante *disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.*
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 s.m.i. – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
- **Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016** - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **D.P.C.M. del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.

- **D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Linee Guida** contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate con Determinazione AgID n. 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** il decreto D.P.C.M. 22 febbraio 2013 recante *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”*.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale
- **Regole deontologiche** per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica: delibera 19 dicembre 2018, n. 513 del Garante per la protezione dei dati personali.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante *“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”*, così come modificato dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179.

## 1.2 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con delibera di Giunta camerale n. 64 dell'8 giugno 2021 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente camerale nella sezione Amministrazione Trasparente prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

Il MdG descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente.

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema alla Giunta camerale per la sua approvazione.

Il presente MdG abroga e sostituisce i manuali di gestione delle cessate Camere di Commercio di Trieste e di Gorizia.

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti le attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio.

Il RGD provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il RGD li propone alla Giunta fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione.

Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale (determina del Segretario Generale); la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.

Non vengono disciplinati dal presente Manuale alcuni Registri di protocollo, che restano distinti ed autonomi, in quanto disciplinati da specifiche normative nazionali. L'elenco è riportato al successivo paragrafo 7. "Casi particolari".

## 2 Il Sistema di Gestione documentale

### 2.1 Aree Organizzative Omogenee - AOO

L'Ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea, denominata AOO Generale (accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA), composta dall'insieme di Unità Organizzative articolate come da "Organigramma" dell'Ente e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico organizzato in modo omogeneo e disciplinato dal presente Manuale di Gestione. I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'ente
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

L'Ente camerale opera attraverso un assetto organizzativo di sistema (*Sistema camerale integrato Venezia Giulia*) che comprende anche l'Azienda speciale Zona Franca (e l'istituto agevolativo del Fondo Gorizia) nonché la società *in house* Aries Scarl. Grazie a questo sistema istituzionale integrato è possibile gestire in maniera coordinata gli obiettivi, le funzioni, l'operatività e le competenze delle singole articolazioni in una strategia unitaria.

Per le attività che l'ente camerale delega all'Azienda Speciale Zona Franca e affida alla società *in house* Aries S.c.a.r.l. (*gestione di contributi, progetti e programmi*), le stesse – anche in qualità di *Responsabili del trattamento dati* per le attività loro delegate/affidate (rif. prott. nomine U 20713/18 dd. 15.10.2018, E 11342/19 dd. 24.05.2019; U 20714/18 dd. 15.10.2018, E 10322/19 dd. 14.05.2019) – sono autorizzate ad utilizzare il sistema di Gestione documentale dell'Ente camerale, con le modalità indicate nel presente Manuale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita si è adottato un modello operativo di tipo decentralizzato presso tutte le U.O. Ciascuna U.O. è titolare di caselle PEC settoriali, individuate al paragrafo 4.4.

Lo stesso modello operativo decentralizzato è adottato anche dall'Azienda Speciale Zona Franca e da Aries Scarl per la gestione documentale relativa alle attività camerale ad esse delegate o affidate.

### 2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - *T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - nella Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Venezia Giulia il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO Generale.

L'Ente camerale ha individuato nella U.O. Segreteria Generale – Urp l'ufficio che sovrintende – sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale - alla tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

### 2.3 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di gestione documentale sono stati individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente:

<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
<b>Responsabile della conservazione</b>	Art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – CAD Linee guida Agid
<b>Responsabile della transizione al digitale</b>	Art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – CAD Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

#### **Il Responsabile della Gestione documentale**

Nel rispetto della normativa vigente, il ruolo di Responsabile della Gestione documentale è stato assegnato al Segretario Generale dell'Ente, con provvedimento di Giunta camerale (*del. n. 31 dd. 27.02.2017*).

Sulla base della normativa vigente, al Responsabile della gestione documentale spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (fatti salvi i casi di protocolli particolari);
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto della disciplina dettata da AgID e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso).
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel Manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Al Responsabile della gestione documentale spetta, altresì, l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare delegati, purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidata.

### **Il Responsabile della Conservazione**

Responsabile della conservazione dell'Ente camerale è stato nominato il Segretario Generale (*con del. n. 31 dd. 27.02.2017*) il quale ha nominato un proprio vicario (*det. SG n. 130 dd. 15.03.2017*).

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del Responsabile della sicurezza, del Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del CAD (Responsabile della transizione al digitale), e del Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle seguenti attività descritte nelle Linee Guida Agid:

- a) stabilisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in base alla tipologia di documenti da conservare;
- b) gestisce e coordina il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede al versamento dei documenti conservati agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (art. 41, co. 1, Codice dei beni culturali)
- m) predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore accreditato da Agid, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Con atto del Segretario Generale è stata stipulata la convenzione con la società Infocamere scpa a cui è stato affidato il Servizio di Conservazione.

### ***Il Responsabile della Transizione al digitale***

Con delibera di Giunta n. 28 dd. 25.03.2019 è stato conferito al Segretario Generale il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate al co. 1 dell'art. 17 del CAD, che attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo, in ragione della trasversalità della figura. In aggiunta ad essi, il Responsabile può, inoltre:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);

- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

## 2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico

L'art. 1 co. 1 lett. r) del DPR 445/2000 definisce il Sistema di gestione informatica dei documenti come: *"l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti"*.

Il sistema informatico adottato dall'Ente camerale è **"GEDOC – sistema di gestione documentale"** (in breve **Gedoc**) realizzato e fornito dalla società *in house* del sistema camerale Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'Amministrazione.

Le principali componenti dell'applicativo Gedoc sono riportate in allegato al presente documento.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di fascicolazione e di conservazione (Massimario), allegati al presente documento.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi par. 7.1)

## 3 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e che abroga la direttiva 95/46/CE, impone ai Titolari del trattamento di mettere in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia svolto nel rispetto delle previsioni legislative europee e nazionali, nonché per tutelare i diritti degli interessati – tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

La Camera ha avviato un percorso di adeguamento alla nuova normativa in materia di protezione dei dati personali. Tale adeguamento rappresenta un processo *in corso* che richiede un continuo monitoraggio, revisione / integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei regolamenti interni e in generale della compliance dell'Ente.

### 3.1 Accountability

I Titolari e i Responsabili del trattamento sono tenuti a mettere in atto misure adeguate ed efficaci per la tutela dei dati personali e devono essere in grado di dimostrare la conformità alla disciplina in materia di dati personali delle attività svolte e l'efficacia e l'adeguatezza delle misure concretamente adottate.

In particolare, il Titolare del Trattamento, deve essere in grado di dimostrare che le attività di trattamento svolte rispondano ai principi di liceità dettati dall'art. 5 GDPR, ossia che i dati siano:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali ai fini di

archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'art. 89, par. 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali ("limitazione della finalità");

- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»)
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Affinché i dati siano trattati in modo lecito, il trattamento deve essere fondato su almeno uno dei legittimi presupposti (basi giuridiche) elencati dall'art.6 GDPR per quanto concerne i dati personali c.d. "comuni" (a titolo d'esempio, dati anagrafici e dati di contatto), all'art. 9 per le categorie particolari di dati e all'art. 10 per i dati relativi a condanne penali e reati. Con riferimento alle categorie particolari di dati personali, nonché ai dati relativi a condanne penali e reati, al fine di individuare compiutamente la corretta base giuridica, deve tenersi conto, altresì, della disciplina nazionale in materia di protezione dei dati personali, contenuta negli artt. 2-sexies, 2-septies e 2-octies D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Per quanto concerne poi, i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019.

Per la definizione dei tempi massimi di conservazione (c.d. *data retention*), sia che il trattamento avvenga con modalità cartacee sia che avvenga con modalità digitali, la Camera ha fatto riferimento alle tempistiche riportate nel Piano di conservazione delle Camere di Commercio, di cui all'art. 68 del DPR 445/2000, fatto salvo l'ulteriore lasso di tempo necessario per completare le operazioni richieste dal procedimento di selezione e scarto archivistico.

I dati possono essere trattati per periodi ulteriori unicamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse conformemente a quanto previsto dall'art. 89, par. 1, GDPR e delle norme del Codice dei Beni Culturali (artt. 122 – 127 T.U. 42/2004).

I documenti sono conservati nell'archivio nel rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dalla normativa a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

### 3.2 Registro delle attività di trattamento dei dati personali

Strettamente correlato al principio di *accountability*, e indispensabile a tal fine, è l'obbligo imposto dall'art. 30 GDPR in ordine alla tenuta e all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno della propria organizzazione, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminare rispetto a tali attività.

I contenuti minimi del Registro previsti dall'art. 30 GPDR sono i seguenti:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

### 3.3 Ruoli

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", la Camera è tenuta a definire, nell'ambito della propria struttura organizzativa interna, i compiti e responsabilità in capo ai soggetti comunque coinvolti nei processi di trattamento di dati personali quali: soggetti designati/autorizzati, referenti, amministratori di sistema interni. Nella definizione dei compiti e delle responsabilità interne, e dunque nel conferimento delle designazioni / autorizzazioni al trattamento di dati personali, occorre prestare la massima attenzione all'assegnazione dei poteri di accesso, inserimento, modifica, eliminazione (etc.) dei dati trattati dall'Ente, al solo personale che necessita effettivamente di effettuare tali operazioni in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni.

A tal fine la Camera di Commercio ha:

- formalmente individuato i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.Lgs. 101/18, assegnando agli stessi precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali (*autorizzazione ai dipendenti e nomine a Responsabili esterni*);
- adottato apposite *Misure Organizzative*, rivolte a tutti i dipendenti, redatte in collaborazione con il DPO (Responsabile della protezione dei dati) dell'ente camerale al fine di fornire indicazioni utili ad ottenere un livello adeguato di sicurezza e protezione dei dati trattati all'interno dell'ente camerale:
  - Misure organizzative per il corretto utilizzo di PC, password e postazione di lavoro; per la corretta gestione delle e-mail; per la corretta gestione dei data breach (violazione di dati) (*rif. prot. U 21891/18*); per la corretta gestione delle e-mail: proteggersi dal phishing (*rif. prot. U 3388/20*).

### 3.4 Piano della sicurezza

Il responsabile della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in considerazione della soluzione tecnologica adottata, è predisposto da InfoCamere ed è adottato dall'ente camerale.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano 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 o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono affidate alla società InfoCamere scpa, che ne cura la gestione applicativa, come previsto dal Piano della Sicurezza Informatica.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano 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.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza trimestrale;
- gestione delle postazioni individuali e mantenimento della scrivania e schermo puliti (mediante apposita "Clear desk and clear screen policy");
- gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

### 3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e GDPR).

I dipendenti della camera di Commercio possono 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 rivestono all'interno dell'*Organigramma/funzionigramma* dell'Ente camerale.

Ciascun dipendente dell'amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale.

Sulla base delle funzioni svolte sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile della gestione documentale (vicario e delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo il *funzionigramma*.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.

Nella gestione dei documenti e di tutti gli strumenti relativi alla gestione documentale, il personale si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## 4 La formazione dei documenti

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico), necessario e determinato e costituiscono l'archivio della Camera.

Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli.

### 4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

L'Ente camerale forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, co. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) o come copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico, consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale e hanno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se formati ai sensi dell'articolo 20, co. 1-bis del D.Lgs. 82/2005.

Talune tipologie documentali continuano ad essere prodotte in formato analogico sia per le loro peculiarità, sia perché destinate e paesi al di fuori dell'UE.

In particolare, i documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi software in dotazione all'Ente camerale;
- 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 resi disponibili dall'Ente;

- 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.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti, che stabiliscono il "layout". L'utilizzo dei modelli di riferimento assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

All'atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema.

Il sistema Gedoc, le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Gli originali devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);
- numero di pagine.

Sono incaricati della verifica della presenza delle sopra citate informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) i Responsabili delle U.O.;
- c) il personale addetto alle funzioni di protocollo;

## 4.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Venezia Giulia fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai responsabili delle U.O. e loro sostituti, nonché ad altri dipendenti in base ad esigenze specifiche lavorative. La

stessa può essere assegnata ai componenti del Consiglio camerale e del Collegio dei revisori dei conti qualora ne siano sprovvisti.

La firma digitale è altresì assegnata a dipendenti dell'Azienda Speciale per la Zona Franca e di Aries scarl, per la parte che riguarda la documentazione relativa alle attività camerali delegate e/o affidate alle stesse.

La firma digitale è inoltre assegnata ai dipendenti addetti al ricevimento e alla relativa protocollazione di documentazione cartacea, esclusivamente in funzione dell'attestazione di conformità del documento cartaceo scansionato..

Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

L'Ente camerale può utilizzare altresì la soluzione di firma elettronica avanzata grafometrica, o altre soluzioni tecnologicamente avanzate, fornite da Infocamere Scpa, al fine di consentire la sottoscrizione degli utenti nelle operazioni di sportello e del personale nell'ambito delle comunicazioni interne.

### 4.3 Posta elettronica ordinaria - PEO

La posta elettronica (e-mail o email) è un servizio grazie al quale ogni utente abilitato può inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un qualunque dispositivo (*computer, palmare, cellulare, ecc.*) connesso in rete e tramite un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio.

Scopo del servizio di posta elettronica è il trasferimento di messaggi da un utente ad un altro, attraverso un sistema di comunicazione dati che coinvolge i client ed i server di posta attivi presso i rispettivi provider del servizio.

L'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione equiparate dal CAD a *firme-elettroniche*.

La consegna al destinatario dei messaggi inviati non è garantita.

La posta elettronica ordinaria è divenuta il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato. Lo scambio di mail tra persone fisiche e giuridiche, ai sensi dell'art. 1 co. 1 lettere p), q) e u) e dell'art. 21, co. 1 del CAD, è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente. Inoltre gli art. 45 e 47 del CAD fissano condizioni precise affinché le comunicazioni tra PP.AA. e tra PP.AA. e cittadino abbiano valore amministrativo. La PEO si addice però a comunicazioni di carattere ordinario e corrente, non di carattere ufficiale.

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti i dipendenti, e collaboratori autorizzati, dell'Ente, dell'Azienda Speciale Zona Franca e di Aries scarl, che vengono dotati di una casella di posta elettronica personale di lavoro e che accedono ai servizi informatici utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti l'indirizzo di posta elettronica è costituito all'account utente di dominio (nome e cognome) con l'aggiunta del suffisso @vg.camcom.it

Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole U.O.

### 4.4 Posta elettronica certificata - PEC

La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita una ricevuta elettronica con valenza legale attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, certificando così i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici: l'invio e la ricezione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata.

Quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge dal gestore per un periodo di 30 mesi, ne consente la riproduzione con lo stesso valore giuridico delle ricevute originarie.

La PEC è pertanto equiparata ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dal DPR 11 febbraio 2005 n. 68.

Con il sistema di PEC è garantita la certezza del contenuto: i protocolli di sicurezza utilizzati fanno sì che non siano possibili modifiche al contenuto del messaggio e agli eventuali allegati.

La PEC garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio.

I gestori di PEC certificano con le proprie "ricevute":

- che il messaggio è stato spedito;
- che il messaggio è stato consegnato;
- che il messaggio non è stato alterato.

La Camera di Commercio utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale dell'AOO Generale è [cciaa@pec.vg.camcom.it](mailto:cciaa@pec.vg.camcom.it), è utilizzata sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale (Gedoc).

In trasmissione la casella è configurata sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

In ricezione la casella istituzionale è configurata soltanto per la comunicazione con indirizzi PEC.

Sono, inoltre, attive le seguenti caselle di PEC, agganciate al sistema di gestione documentale, create per l'attività delle singole U.O. per flussi documentali relativi a procedimenti loro affidati:

Presidenza	<a href="mailto:presidenza@pec.vg.camcom.it">presidenza@pec.vg.camcom.it</a>
Segreteria Generale – Urp	<a href="mailto:cciaa@pec.vg.camcom.it">cciaa@pec.vg.camcom.it</a> <a href="mailto:segreteria.generale@pec.vg.camcom.it">segreteria.generale@pec.vg.camcom.it</a>
Centro Studi e Statistica	<a href="mailto:statistica@pec.vg.camcom.it">statistica@pec.vg.camcom.it</a>
Provveditorato	<a href="mailto:provveditorato@pec.vg.camcom.it">provveditorato@pec.vg.camcom.it</a>
Registro Imprese	<a href="mailto:registro.impreses@pec.vg.camcom.it">registro.impreses@pec.vg.camcom.it</a>
Albi e ruoli	<a href="mailto:albi.ruoli@pec.vg.camcom.it">albi.ruoli@pec.vg.camcom.it</a>
Albo Artigiani	<a href="mailto:artigianigo@pec.vg.camcom.it">artigianigo@pec.vg.camcom.it</a> <a href="mailto:artigianits@pec.vg.camcom.it">artigianits@pec.vg.camcom.it</a>
Ambiente	<a href="mailto:ambiente@pec.vg.camcom.it">ambiente@pec.vg.camcom.it</a>
Regolazione Mercato	<a href="mailto:regolazione.mercato@pec.vg.camcom.it">regolazione.mercato@pec.vg.camcom.it</a>
Mediazione	<a href="mailto:mediazione-sovraindebitamento@pec.vg.camcom.it">mediazione-sovraindebitamento@pec.vg.camcom.it</a>
Metrico	<a href="mailto:metrico@pec.vg.camcom.it">metrico@pec.vg.camcom.it</a>
Sanzioni	<a href="mailto:sanzioni.amministrative@pec.vg.camcom.it">sanzioni.amministrative@pec.vg.camcom.it</a>
Bilancio e Finanze	<a href="mailto:ragioneria@pec.vg.camcom.it">ragioneria@pec.vg.camcom.it</a>
Diritto annuale	<a href="mailto:diritto.annuale@pec.vg.camcom.it">diritto.annuale@pec.vg.camcom.it</a>
Promozione	<a href="mailto:promozione@pec.vg.camcom.it">promozione@pec.vg.camcom.it</a>
Risorse umane	<a href="mailto:personale@pec.vg.camcom.it">personale@pec.vg.camcom.it</a>
Commercio estero	<a href="mailto:estero@pec.vg.camcom.it">estero@pec.vg.camcom.it</a>

Anche le caselle PEC delle U.O. sono configurate con le stesse modalità della casella istituzionale (ricezione soltanto da indirizzi PEC).

## 4.5 I formati dei documenti informatici

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

L'obsolescenza dei formati dei file rappresenta una criticità consistente per la conservazione a lungo termine della documentazione la quale, per essere garantita, necessita di una cura continua, che inizia con la corretta scelta del formato già nella fase di gestione documentale.

Per contenere il rischio di obsolescenza occorre utilizzare formati il più possibile "aperti", liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto, leggibili da software applicativi gratuiti e open-source che possano, a loro volta, essere facilmente reperibili, anche online.

Le tipologie di formato principalmente adottate e gestite nel sistema dell'Ente sono:

- Testi/documenti: PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale: PDF/A, PDF, P7M (firma CADES)
- Calcolo: ODS, XLS, XLSX
- Immagini: JPG, TIF
- E-mail: EML, formato testo o HTML
- Dati strutturati: CSV, XML (con relativi file interpretativi)

Per garantire un servizio efficiente ed efficace e per non aggravare il procedimento, non vengono accettate altre tipologie di formato dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Ente camerale, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

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.

La normativa ha individuato due macro categorie di formati:

- una **categoria generale** di formati, che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire
- una **categoria speciale**, riguardante specifiche tipologie di documenti

Di seguito, sono elencati i formati di file generici e specifici (*ad es. varianti, specializzazioni, schemi operativi, specifiche tecniche particolari o aggiuntive*) gestiti dalla Camera:

### Formati generali

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
XLSX	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
TXT, TEXT, XML, IVA, U3R	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware
P7S	ASN.1	Gemini Security solutions, Inc.	Windows	Free
M7M, P7M, TSD	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free

#### Formati specifici:

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
FatturaPA	Notepad++	Agenzia delle Entrate	Windows	Free
Segnatura di protocollo	Notepad++	Agenzia per l'Italia digitale	Windows	Free
XBRL	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL

#### Ulteriori formati utilizzati:

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
DWF	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOC	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
RTF	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
PNG	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
CSV	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
XLS	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
GIF	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
DOC.P7M	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free
DWF.P7M	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free

Nell'ambito di specifici procedimenti possono essere utilizzati formati diversi da quelli adottati; queste eccezioni riguardano essenzialmente documenti ricevuti dall'ente in caso di specifiche disposizioni normative o tecniche.

#### I formati contenitori:

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti sono nei formati accettati dall'amministrazione.

## 4.6 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Ente camerale che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale vengono sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati CADES e PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale sono automaticamente convertiti dal sistema, prima della firma, nei formati standard PDF/A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle Linee guida Agid.

Nel caso di documenti sottoscritti al di fuori del sistema, questi devono essere prodotti, prima della firma, nel formato standard PDF/A.

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.

#### 4.7 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici esclusivamente laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

Ai sensi dell'art. 47 del CAD (D.Lgs. 82/05 s.m.i.) la trasmissione di documentazione cartacea tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa. Salvo casi particolari, in caso di ricevimento di documentazione cartacea da Pubbliche amministrazioni, l'Ente camerale farà presente che successive comunicazioni dovranno pervenire esclusivamente tramite PEC.

I documenti analogici, acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax), devono essere digitalizzati ed avere contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratti. A tal fine, l'acquisizione in Gedoc dei documenti analogici è effettuata dal personale dell'U.O. competente per materia che provvede in tal modo alla loro digitalizzazione, protocollazione ed inserimento all'interno del fascicolo cui si riferiscono, ai sensi del presente Manuale.

Le buste di raccomandate che contengono la corrispondenza in entrata devono essere scansionate unitamente al documento; le stesse sono poi conservate pinzate all'originale analogico. Le altre buste possono essere eliminate da parte dell'addetto alla protocollazione.

Il documento digitalizzato è accompagnato dall'attestazione di conformità della copia per immagine del documento analogico, generata automaticamente da Gedoc ed è sottoscritto digitalmente dall'operatore che l'ha acquisito nel sistema tramite scansione.

I documenti cartacei possono essere conservati presso l'U.O. competente sino a completamento del procedimento amministrativo, o sino a quando ritenuto utile, oppure trasferiti in luoghi adibiti a deposito, come specificato al successivo paragrafo 11.

I documenti trasmessi al fax della sede di Trieste (inviati automaticamente alla casella mail dedicata protocollo@vg.camcom.it) ed i documenti trasmessi al fax della sede di Gorizia, sono inoltrati – dall'U.O. Segreteria Generale - alle U.O. competenti per materia alle quali spetta l'eventuale acquisizione e protocollazione in Gedoc.

L'Ente può gestire inoltre - in formato cartaceo - alcune tipologie particolari di documenti (*ad. es. carnet Ata, visti di conformità, attestazioni libera vendita*) necessari alle imprese esportatrici che li devono presentare alle varie dogane.

Allo stesso modo possono essere gestiti in formato cartaceo i verbali delle Commissioni che richiedono la firma dei vari componenti. In ogni caso i verbali analogici, completi delle sottoscrizioni dei componenti, devono essere convertiti in formato digitale ed acquisiti in Gedoc.

In caso di allegati non cartacei in formato particolare (audio, video, database) non gestiti dall'applicativo, viene normalmente registrata la lettera di accompagnamento nelle cui note di registrazione si dà atto della presenza dell'allegato, indicando anche l'Ufficio presso il quale l'allegato stesso è conservato ed è quindi disponibile in formato integrale.

Volumi e pubblicazioni a stampa non vengono scansionati.

## 4.8 Copie e duplicati

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- a) **copie informatiche di originali analogici**: copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in originale su supporto analogico, consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale, ai sensi dell'art. 22, co. 2 del D.Lgs. 82/2005 s.m.i..
- b) **copie analogiche di originali informatici**: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993 s.m.i.
- c) **duplicati informatici**: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

### **Copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico**

Per quanto riguarda il **punto a)** le tipologie di copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **copia semplice** (art. 23, co. 2, D.Lgs. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
2. **copia conforme** (art. 23 co. 1, D.Lgs. 82/2005): è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

La certificazione di conformità è generata automaticamente dal sistema, all'atto di protocollazione da parte dell'addetto, e costituisce allegato della copia informatica del documento analogico, all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e l'allegata dichiarazione di conformità sono sottoscritti digitalmente dall'addetto stesso.

Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

### **Copie analogiche di originali informatici**

Per quanto riguarda il **punto b)** le tipologie di copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **copia semplice** (art. 23, co. 2, D.Lgs. 82/2005): costituita da una semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.
2. **copia conforme** (art. 23 co. 1, D.Lgs. 82/2005): ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta perché, a differenza della prima, viene certificata da un pubblico ufficiale e non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

L'attestazione di conformità all'originale è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (*numero protocollo, data, impronte, numero di pagine*), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal Responsabile dell'Ufficio e deve riportare il timbro dell'Ente (art. 18 DPR 445/2000).

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/1993. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché

dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia analogica è tratta, è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole previste dal CAD.

La firma a stampa può essere utilizzata solo per quei documenti inviati ai privati sprovvisti di domicilio digitale e utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra l'Ente camerale e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

## 5 La trasmissione dei documenti

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

**Documento in entrata** (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO Generale o dalle U.O. interne dell'AOO, nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;

**Documento in uscita** (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle U.O. 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 (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non richiede la protocollazione. In Gedoc non è prevista la tipologia "documento interno" pertanto, qualora il documento interno necessiti di firma, lo stesso viene trattato come un documento in uscita consentendo in tal modo l'apposizione della firma digitale direttamente nel sistema con conseguente protocollazione del documento stesso.

### 5.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo cooperazione applicativa
- a mezzo posta elettronica ordinaria (*ricomprende anche i fax in arrivo via mail sulla casella protocollo@vg.camcom.it*)
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere. Per motivi di sicurezza i supporti rimovibili possono essere accettati solo per casi limitati e previa autorizzazione all'invio.
- mediante accesso telematico (documenti scaricabili da link).

L'amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nel presente Manuale (*paragrafo 4.5*).

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici è curato dal Responsabile della Gestione Documentale.

**Documenti scaricabili da link:** la trasmissione tra pubbliche amministrazioni dell'indicazione del collegamento ipertestuale da cui è possibile rinvenire un documento informatico (*accompagnato dall'impronta del documento medesimo*), avviene tramite messaggio di posta elettronica che, come tale, deve essere protocollato in entrata.

Tale trasmissione deve intendersi come trasmissione dell'avviso di disponibilità del documento, e non come trasmissione del documento, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 82/2005 per il quale "un

*documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”.*

L'UO competente che ha protocollato il messaggio con l'avviso di disponibilità, provvede anche ad acquisire il documento scaricandolo dal link contenuto nell'avviso e a caricarlo su Gedoc come documento in entrata, fascicolandolo.

## 5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Fermo restando che le comunicazioni tra la Pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti devono avvenire mediante l'utilizzo del domicilio digitale, secondo quanto previsto dall'art. 6-bis del CAD (vedi par. 5.7), i documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente camerale attraverso:

- servizio postale (*posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi*);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta a mano presso l'ufficio;
- fax (*escluse le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 47 del CAD*).

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, per tutti i giorni lavorativi nell'orario di apertura al pubblico dell'Ente; il servizio postale viene di norma recapitato entro le ore 13.00.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- il personale addetto ai servizi di anticamera e portineria e dell'U.O. Segreteria Generale;
- il personale degli Uffici competenti per materia.

In ogni caso, i documenti sono trasmessi agli Uffici competenti che sono tenuti alla loro acquisizione in Gedoc (*scansione e protocollazione*).

In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Il personale addetto al ricevimento della corrispondenza la tratta secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a: Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta/Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la busta <u>non</u> è aperta</li> <li>- è apposto il timbro della data di arrivo</li> <li>- è trasmessa alle Segreterie competenti (<i>Presidenza/Segreteria Generale</i>)</li> </ul>
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la busta <u>non</u> è aperta</li> <li>- è apposto il timbro della data di arrivo</li> <li>- è trasmessa all'interessato</li> </ul>
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la busta è aperta</li> <li>- è apposto il timbro della data di arrivo</li> <li>- il documento è trasmesso agli Uffici di competenza (<i>sul frontespizio del documento viene apposta l'indicazione dell'Ufficio competente e degli eventuali Uffici interessati per conoscenza. L'Ufficio competente è tenuto a scansionare il documento e ad acquisirlo in Gedoc, provvedendo anche all'assegnazione dello stesso per conoscenza agli altri eventuali Uffici indicati sul frontespizio</i>)</li> </ul>

Su richiesta dell'interessato può essere rilasciata ricevuta di consegna della documentazione apponendo il timbro camerale sulla copia in possesso dell'utente (previa verifica della corrispondenza tra originale e copia).

I documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi documenti in formato analogico, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica, salvo il caso dei fax che pervengono sulla casella PEO dedicata *protocollo@vg.camcom.it*.

Eventuali fax verranno protocollati se leggibili e se il mittente è presente nel documento.

Ai sensi dell'art. 47 Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05) la trasmissione di documentazione cartacea (compreso il fax) tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa. In caso di ricevimento di posta cartacea, l'Ente camerale nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

### 5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria - PEO

Le caselle di posta elettronica assegnate al personale e alle U.O. sono gestite dal personale dell'U.O. di appartenenza che le consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite, se il contenuto è da registrare o meno.

La casella di posta elettronica "protocollo@vg.camcom.it" (sulla quale pervengono anche i fax in entrata indirizzati alla sede camerale di Trieste) è gestita dall'U.O. Segreteria Generale – Urp che provvede all'inoltro delle mail pervenute alle U.O. competenti per materia. Le U.O. competenti provvedono alla eventuale registrazione dei documenti.

Nel caso in cui sulle caselle di posta elettronica (PEO) del personale o delle U.O. vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, i singoli Uffici provvedono autonomamente alla protocollazione. Le comunicazioni possono transitare sulla mail del personale solo se hanno carattere di informalità (che non richiedono protocollazione). Le comunicazioni formali devono essere indirizzate alla mail dell'U.O.

#### **Procedura per la corretta acquisizione/protocollazione delle PEO:**

Al fine della protocollazione, la mail ricevuta non può essere inoltrata facendo un semplice inoltro/forward alla PEC istituzionale. Facendo un inoltro/forward l'utente violerebbe la normativa, in quanto verrebbero manomessi i dati originari del documento dato che nella PEC istituzionale arriverebbe un messaggio proveniente dal dipendente camerale che ha inoltrato il messaggio e non dal corrispondente reale.

L'utente deve prima scaricare sul proprio pc il messaggio ricevuto - con la funzione "scarica il messaggio" (oppure "salva come file" a seconda del sistema utilizzato) - in modo da scaricare un messaggio in formato .eml, ovvero l'intero pacchetto che conserverà l'integrità del messaggio da protocollare con tutti i dati del corrispondente: *mittente, oggetto, destinatario, orario di invio, allegati, ecc.*

A questo punto l'utente potrà procedere ad acquisire nel sistema di gestione documentale (come documento in entrata) l'intero messaggio salvato in formato .eml, avendo anche cura di verificare la leggibilità del documento e la compatibilità con i formati ammessi

### 5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata -PEC

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata.

Gli addetti alla gestione delle caselle PEC (istituzionale e delle U.O.), sono tenuti alla **consultazione giornaliera** delle stesse. E' opportuno l'accesso alle caselle PEC 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.).

In ogni caso il RGD e i suoi delegati faranno in modo che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (cciaa@pec.vg.camcom.it), gli addetti all'U.O. Segreteria Generale - URP (U.O. che gestisce la casella istituzionale) procedono alla registrazione ed all'assegnazione all'U.O. competente che provvederà alla gestione e fascicolazione dei documenti stessi.

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo PEC delle varie U.O. , il personale appartenente alle stesse provvede a gestire direttamente la protocollazione e la fascicolazione dei documenti.

Nel caso in cui - per errore - alla casella PEC delle U.O. venga recapitata una comunicazione di competenza di altra U.O., il personale dell'U.O. che ha ricevuto il messaggio per errore, provvede comunque alla sua registrazione (*protocollazione*) ed alla successiva assegnazione all'U.O. di competenza.

Nel caso in cui – per errore – alla casella PEC istituzionale o dell'U.O. venga recapitata una comunicazione non di competenza dell'Ente camerale, l'addetto alla protocollazione trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione. La PEC può quindi essere cancellata.

## 5.5 Spedizione dei documenti cartacei

In caso di soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, l'Ente camerale provvede a inviare le comunicazioni per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale. All'utente verrà inviata una copia analogica di originale informatico (ai sensi dell'art. 23 del CAD), con allegata l'attestazione di conformità all'originale (generata da Gedoc e disponibile nella scheda *Documento/ID documento*) sottoscritta con firma autografa dal Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale, con le stesse modalità riportate al paragrafo precedente. In ogni caso, all'interno del sistema Gedoc, l'operatore deve indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

## 5.6 Spedizione dei documenti informatici

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- in via prioritaria, a mezzo posta elettronica certificata - PEC
- nei casi residuali, in cui non sia possibile la trasmissione con PEC, è possibile inviare tramite PEO oppure su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito, insieme agli allegati, tramite l'applicativo Gedoc utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione (istituzionale o dell'U.O.) e associate al registro di protocollo generale dell'Ente.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di un domicilio digitale ogni comunicazione formale al soggetto stesso deve essere veicolata tramite tale casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di un domicilio digitale (o non è tenuto ad attivarlo) allora la spedizione avviene tramite supporto analogico - allegando l'attestazione di conformità all'originale - con i consueti canali (*posta ordinaria, raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri*). Se

il destinatario ha specificatamente fornito il proprio recapito PEO, la trasmissione potrà avvenire anche con posta elettronica ordinaria. Vanno, tuttavia, valutati i casi in cui è comunque necessaria la certezza con valenza legale dell'invio e della consegna.

## 5.7 Domicilio digitale

Il domicilio digitale permette di facilitare e velocizzare le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Per domicilio digitale si intende un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dall'art. 44 del Regolamento (UE) n. 910/2014 valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

L'art. 3 bis del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese abbiano l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale iscritto nell'elenco di cui agli articoli 6-bis o 6-ter, ovvero:

- Indice dei domicilia digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA);
- Indice nazionale dei domicilia digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

L'Indice dei domicilia digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) contiene i domicilia digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Per favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico il pubblico elenco, denominato "Indice nazionale dei domicilia digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti".

La consultazione online degli Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione.

I domicilia digitali inseriti negli Indici nazionali costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica, secondo quanto previsto dall'art. 6 co. 1 del CAD.

Le comunicazioni tramite i domicilia digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi.

## 5.8 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO dell'Ente camerale sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni che non necessitano di firma, di norma, vengono scambiati tra gli Uffici per mezzo della posta elettronica ordinaria. Se ritenuto utile e/o opportuno, gli stessi possono essere acquisiti nel sistema Gedoc ed inseriti nei rispettivi fascicoli (con o senza protocollazione).

Il documento interno che richiede la sottoscrizione (*corrispondenza agli Uffici, atti di liquidazione, modulistica per richieste di surplus mensile, per missioni, ecc.*) deve essere gestito attraverso il sistema Gedoc.

Non essendo prevista in Gedoc la tipologia "documento interno", per consentire l'apposizione della firma digitale, il documento viene trattato come un *documento in uscita*; in tal modo è acquisito nel

sistema e può essere inoltrato alla competente U.O. Per evitare doppie protocollazioni dello stesso documento (uscita e poi entrata) il documento va indirizzato alla mail ordinaria del proprio Ufficio e dopo la protocollazione (in fase di spedizione) va assegnato all'U.O. competente che, in tal modo, troverà il documento direttamente nella propria scrivania di Gedoc (*sezione attività in entrata / da assegnare*).

Analogamente, gli Ordini e le Comunicazioni di Servizio vengono gestiti in modo informatico e sottoscritti digitalmente. La numerazione progressiva è di competenza dell'U.O. Segreteria Generale – Urp che provvede anche alla loro fascicolazione in apposito fascicolo generato in Gedoc.

Anche la modulistica interna utilizzata per richieste di forniture magazzino (che non viene protocollata) deve essere gestita in modo informatico e sottoscritta con firma digitale. La stessa andrà trasmessa via mail all'U.O. competente che provvederà ad acquisirla in Gedoc inserendola in appositi fascicoli.

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, qualora ritenuto opportuno dalle rispettive U.O., possono essere acquisiti in Gedoc ed inseriti nei rispettivi fascicoli.

## 6 La registrazione dei documenti

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti.

La registrazione di protocollo 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.

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno di GEDOC identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990.

Nella compilazione degli elementi obbligatori del protocollo, uniformità di forma e contenuti è uno dei punti essenziali per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, al fine di raggiungere elevati livelli di efficienza e di efficacia. La descrizione dei corrispondenti e degli oggetti deve essere normalizzata, al fine di evitare difformità di comportamenti nella registrazione dei documenti, che ha come conseguenza:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- difficoltà ed inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica.

Per quel che riguarda la redazione degli oggetti vanno evitati:

- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- mediocrità e insufficienza dei testi;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi.

### 6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/2000 i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto che riguarda le funzioni di cui l'Ente è competente.

Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni che provengono da, o sono inviate a, domicili digitali, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema Gedoc o, per alcune procedure, automaticamente con sistemi appositamente approvati (*fatture elettroniche, modulistica del Registro imprese, protesti, ecc.*).

## 6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi (*inviti generici*);
- 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, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo (*possono comunque essere inserite nel fascicolo se lo si ritiene utile*).

## 6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo è l'insieme delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento, memorizzate sul registro di protocollo.

Questa operazione ha lo scopo di descrivere il documento, individuandolo in modo univoco e di formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata.

Il numero di protocollo individua un unico documento, compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione di **ciascuna U.O.** con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del sistema di gestione documentale (Gedoc).

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

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'U.O. Segreteria Generale – Urp per la PEC istituzionale e dalle singole U.O. per la PEC dell'U.O. di appartenenza e per il cartaceo di propria competenza.

Ogni U.O. effettua giornalmente la registrazione nell'orario di ufficio garantendo, altresì, la protocollazione delle PEC pervenute entro le ore 16.30 in giornate con rientro pomeridiano (*lun. e merc.*) ed entro le ore 13.00 nelle giornate senza rientro pomeridiano (*mar., gio. e ven.*)

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 dal suddetto orario. In tal caso, si darà priorità alla documentazione pervenuta sulle caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo.

Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, 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.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di Gedoc reso disponibile a tutto il personale (accessibile anche direttamente da Gedoc nelle *Informazioni*).

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Amministrazione è effettuata, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del DPR 445/2000, mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- 1) numero di protocollo del documento (*generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile*);
- 2) data di registrazione di protocollo (*assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile*);
- 3) mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile;
- 4) 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;
- 5) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 6) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (*assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile*).

A questi elementi, giuridicamente rilevanti, se ne possono aggiungere altri che sono funzionali e/o previsti dall'all. 5 delle Linee guida Agid:

- 1) codice fiscale / P.IVA del mittente
- 2) numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti
- 3) data del documento ricevuto
- 4) data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- 5) il mezzo di ricezione o di spedizione (*ad. es. se si tratta di raccomandata, PEC*);
- 6) attribuzione a UO per competenza o conoscenza
- 7) utenti di visibilità del documento
- 8) livello di riservatezza
- 9) formato del documento (se elettronico o cartaceo)
- 10) classificazione
- 11) descrizione sintetica degli allegati
- 12) note dell'operatore.

Una volta effettuata la protocollazione, il sistema associa al documento la segnatura di protocollo.

## 6.4 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. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, co. 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo (*tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare*);
- e) data di protocollo.

Ulteriori informazioni previste sono:

- indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di Protocollo

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

## 6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese quelle di modifica e di annullamento, rendendole visibili e comparabili.

Le operazioni di modifica/annullamento possono riguardare l'intera registrazione (annullamento di informazioni generate automaticamente dal sistema), o le singole informazioni non assegnate automaticamente dal sistema (aggiornamento della registrazione).

### Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Tuttavia, è consentita la correzione di errori ortografici o necessità di integrazione di dati contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata.

### Annullamento dell'intera registrazione

Per quanto concerne le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di un protocollo è ammesso soltanto a seguito di richiesta – adeguatamente motivata - indirizzata al Responsabile della gestione documentale (RdG) o suo vicario tramite la casella mail appositamente dedicata [annullamento.protocolli@vg.camcom.it](mailto:annullamento.protocolli@vg.camcom.it) e da questi autorizzata.

L'operazione di annullamento di un protocollo è consentita esclusivamente al RdG o suo delegato autorizzato all'operazione.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

- registrazioni di documenti che non sono di competenza dell'Ente;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollatori;
- registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione;
- doppie registrazioni di un documento.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, le motivazioni dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi, la dicitura "annullato" è visibile nel dettaglio del documento sul sistema Gedoc, unitamente a tutte le informazioni originarie.

## 6.6 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento (e comunque nel rispetto dei termini previsti dal par. 6.3) e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con provvedimento motivato, 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.

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee, descritte dal Responsabile della gestione documentale nel provvedimento.

## 6.7 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente (*generato automaticamente dal sistema di gestione documentale*).

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 61, co. 3 lett. c) del DPR 445/2000, il RGD o il suo vicario o altro delegato – attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc – entro ciascuna giornata lavorativa, produce il Registro giornaliero di protocollo della AOOGenerale e lo trasmette (di norma entro il giorno lavorativo successivo) in modo automatico al sistema di conservazione documentale previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata, al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione è comunicato al sistema Gedoc mediante processi automatici.

## 6.8 Registro annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della data e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Dopo il 31 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente, attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc.

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di modifica, annullamento totale o parziale (oggetto o mittente), acquisizione o sostituzione del documento principale e degli allegati.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio automatico al sistema di conservazione dei documenti informatici.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

## 6.9 Registro di emergenza

Nel caso in cui il sistema informatico di gestione del registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile, per interruzioni superiori ad un giorno lavorativo, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione di protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) guasto al sistema informatico di gestione documentale (Gedoc);
- 2) mancanza di energia elettrica.

La gestione del protocollo di emergenza comporterà la protocollazione - sia in entrata che in uscita - da parte dell'U.O. Segreteria Generale – Urp.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile della Gestione Documentale dovrà:

- 1) autorizzare l'attivazione del registro di emergenza (*modulo allegato al presente MdG*);
- 2) comunicare alle varie U.O. l'attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza il Responsabile della Gestione Documentale dovrà:

- 1) revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (*modulo allegato al presente MdG*);
- 2) comunicare alle varie U.O. la revoca dell'emergenza.

Per la registrazione di emergenza:

1. nel caso di disponibilità dei PC, l'apposito modulo è compilato in modalità informatica
2. nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC, l'apposito modulo è compilato manualmente

Il Registro del protocollo di emergenza consente la memorizzazione almeno di dati minimi ed è strutturato come da allegato al presente MdG (*Registro di protocollo di emergenza*).

Il Registro di emergenza è gestito dalla U.O. Segreteria Generale – Urp, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ed ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione (*a ciascun documento registrato in emergenza andrà attribuito – per ciascun anno solare – un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura Prot. EM*).

L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal Registro di emergenza al quale si fa riferimento per determinare i termini temporali dell'avvio del procedimento amministrativo. La

segnatura del protocollo di emergenza e la data (desunte dal Registro di emergenza) sono apposte manualmente sul documento.

Al Registro di emergenza sono allegata l'autorizzazione di avvio e la disposizione di chiusura dello stesso, contenenti la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed, in ogni caso, nel registro stesso devono essere riportati gli estremi dei provvedimenti di autorizzazione (*il primo e l'ultimo n° di protocollo del Registro saranno l'autorizzazione all'apertura e la disposizione di chiusura*).

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, sullo stesso è riportato il numero totale di operazioni registrate.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il RDG dispone la chiusura del Registro di emergenza. Le autorizzazioni (apertura e chiusura) unitamente al Registro stesso vengono trasformati in .pdf, sottoscritti digitalmente ed inseriti nel sistema di gestione documentale per la conservazione.

Il RDG dispone, inoltre, che l'U.O. Segreteria Generale - Urp provveda – nel più breve tempo possibile - al riversamento delle registrazioni del registro di emergenza nel sistema Gedoc, avendo cura di inserire nel campo "note" il n° assegnato dal Registro di emergenza con la relativa data.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato dal sistema prima dell'interruzione: per salvaguardare la progressività si riprende la protocollazione recuperando i protocolli creati sul registro di emergenza (ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal n° successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione).

A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. Al numero attribuito dal Registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

## 7 Casi particolari

### 7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della Camera di Commercio, sono in vigore, in quanto soggetti a normativa separata:

1. il protocollo del Registro Imprese
2. il protocollo dell'Albo Gestori Ambientali
3. il protocollo dell'Ufficio Protesti.

Rimane in vigore altresì, il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Ente camerale; 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 (applicativo Infocamere LegalWorkAct).

Rimane inoltre in vigore la gestione per la predisposizione dei verbali di accertamento di violazioni amministrative e delle ordinanze mediante l'utilizzo dell'applicativo informatico denominato Accesa (Prosa per le ordinanze e Proac per i verbali) con il quale vengono assegnati i numeri di repertorio di tali atti.

Le domande di mediazione sono, inoltre, gestite tramite il *Registro degli affari di mediazione*, tenuto su base annuale, sia in Concilia (programma di Infocamere per la gestione della conciliazione), sia in Gedoc.

#### **REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E ALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

Le seguenti tipologie di documento, sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.
- le domande di vidimazione dei libri contabili
- le domande di rilascio carta nazionale servizi (cns) con certificato di autenticazione e sottoscrizione

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente, quali, ad es.:

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure /certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte).

#### **DELIBERE E DETERMINAZIONI**

Le delibere e le determinazioni, in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, non vanno registrati nel protocollo generale.

L'Ente camerale provvede alla registrazione di tali atti mediante l'applicativo informatico fornito da Infocamere e denominato LegalWorkAct che contiene tutti i dati minimi obbligatori identificativi degli atti.

A ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria.

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

Ciascuna serie delle delibere e delle determinazioni è corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale è riportato un numero progressivo, denominato “numero di repertorio”, che identifica il documento all’interno della serie.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta camerale (*comprende delibere e comunicazioni*)
- delibere di Consiglio camerale (*comprende delibere e comunicazioni*)
- determinazioni del Presidente
- determinazioni d’urgenza del Presidente
- determinazioni del Segretario Generale
- determinazioni dirigenziali

## **REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA**

Le seguenti tipologie di documento:

- verbali della Giunta camerale
- verbali del Consiglio camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Generale - Urp. Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredata da un proprio repertorio generale (*L’intera procedura è gestita tramite il prodotto LegalWorkAct*).

Tali atti (*delibere, comunicazioni, verbali, determine*) sono inoltre acquisiti automaticamente nel sistema di Gestione documentale in fascicoli appositamente creati dal sistema stesso.

Ciascuna U.O. può inoltre inserirli in Gedoc nei fascicoli dei procedimenti a cui gli stessi si riferiscono.

## **REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI**

Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell’Ufficio:

- l’elenco Protesti consegnato dall’Ufficiale Levatore
- le istanze di cancellazione consegnate dal protestato
- le istanze di annotazione consegnate dall’Ufficiale Levatore.
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti.

Non sono soggette a registrazione particolare da parte dell’Ufficio e sono, quindi, registrate nel protocollo generale dell’Ente, tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione
- le comunicazioni di avvenuta annotazione
- la notifica di rigetto dell’istanza
- le comunicazioni di avvenuta rettifica
- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze
- le richieste di regolarizzazione
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici
- l’invio delle visure protesti ad enti pubblici
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria.

## REGISTRO DEI BREVETTI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, in appositi registri informatici tenuti dal Ministero dello Sviluppo Economico, ufficio UIBM, le domande relative a:

- rilascio di marchio
- invenzioni
- modelli di utilità
- disegni e modelli ornamentali
- brevetti europei
- seguiti
- annotazioni
- trascrizioni.

La lettera di invio del plico al MISE, con le domande di brevetto, su supporto cartaceo, è registrata nel Protocollo generale dell'Ente, come documento cartaceo e la spedizione avviene con *Assicurata*.

### 7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

Le gare di appalto per forniture o servizi avvengono tramite il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e la relativa documentazione perviene tramite l'apposito portale ed è protocollata direttamente dall'U.O. Provveditorato competente per materia.

Le eventuali offerte inerenti a gare di appalto per servizi o forniture che esulano dal mercato elettronico (ricevute e smistate secondo le modalità indicate al par. 5.2 "*Ricezione documenti su supporto cartaceo*") sono consegnate in busta chiusa all'U.O. Provveditorato che provvede alla registrazione della busta, riportando sulla stessa la segnatura di protocollo.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti nel sistema di gestione documentale e inserirli nei relativi fascicoli..

### 7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza che rechi nell'oggetto la dicitura "personale", "riservato" e destinata al personale dipendente deve essere direttamente assegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se protocollarla o meno.

L'addetto alla registrazione di protocollo - in ingresso o in uscita - attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del Responsabile dell'U.O. a cui appartiene.

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.

Nel caso di documentazione che richieda particolari forme di riservatezza e accesso controllato, si assegna l'attributo "riservato" in fase di registrazione di protocollo (entrata/uscita).

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento, a chi ne ha effettuato l'inserimento e agli eventuali firmatari.

Il sistema consente di definire la tipologia di riservatezza:

- riservato ad uso interno
- riservato L. 241/90

e/o la tipologia riferita alla privacy per i dati:

- personali
- sensibili non sanitari
- sensibili sanitari
- giudiziari.

Di regola sono considerati riservati – e quindi registrati con attenzione affinché i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o sensibili – i documenti:

- ✓ contenenti dati personali sensibili ai sensi della normativa vigente;
- ✓ dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ✓ relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- ✓ eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

#### 7.4 Lettere e comunicazioni anonime

Tutte le lettere/comunicazioni anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario Generale che valuterà se protocollarle o eliminarle.

Non vengono protocollate le lettere/comunicazioni diffamatorie e/o contenenti insulti.

Tutte le lettere/comunicazioni anonime pervenute ritenute meritevoli di protocollazione (o per le quali il Segretario Generale ha dato indicazione di protocollare), andranno 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 e della trasparenza (RPCT), nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012 s.m.i..

In questi casi, la procedura deve avvenire tramite l'utilizzo del protocollo riservato e quindi limitare la visibilità del documento anonimo al RPCT.

Il RPCT dell'Ente camerale che riceve la segnalazione tramite la casella [whistleblowing@vg.camcom.it](mailto:whistleblowing@vg.camcom.it) deve provvedere alla stampa ed alla immediata cancellazione del messaggio dal sistema di posta elettronica, secondo le disposizioni indicate nella "*procedura per la gestione della segnalazione di illeciti*", allegata al Codice di comportamento dell'Ente camerale.

La segnalazione ricevuta sarà quindi protocollata in forma riservata dal personale dell'U.O. Segreteria Generale, appositamente incaricato dal RPCT, e custodita con modalità tali da garantirne la massima riservatezza a tutela del segnalante

#### 7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

I documenti non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema Gedoc, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile/illeggibile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione indicando la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente".

## 7.6 Documentazione di competenza di altre Amministrazioni o Uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile provvederà a riassegnare i documenti all'Ufficio competente.

Nel caso in cui l'Ente camerale riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'addetto alla protocollazione dell'U.O. che riceve tale documentazione - 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'addetto alla protocollazione non riesca a trovare l'ufficio destinatario dell'amministrazione competente provvederà a restituire al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione (*anticipazione telefonica o mail*).

In caso di documentazione pervenuta tramite mail (PEO o PEC) si rimanda alle indicazioni riportate ai par. 5.3 e 5.4 (*ricezione di peo e pec*)

Nel caso in cui tale documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione (vedi paragrafo 6.5).

## 7.7 Documento inviato a più U.O. e/o pervenuto attraverso canali diversi

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari. In questi casi, l'addetto prima di protocollarlo deve verificare attraverso il sistema informatico che esso non sia già stato registrato per evitare doppie registrazioni.

Anche se pervenuto in più esemplari, un documento deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, ma qualora questo documento sia già stato registrato più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si dovrà tener conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

## 7.8 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento.

Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alle varie U.O. che risultano competenti le quali provvederanno autonomamente a:

- multifascicolarlo, in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza
- multiclassificarlo, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati

# 8 Assegnazione e classificazione dei documenti

## 8.1 Assegnazione

L'assegnazione è l'operazione che consente di tracciare ogni passaggio del documento e dei fascicoli per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo.

Il Responsabile di ciascuna U.O. provvede ad assegnare a sé, o altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata

l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla U.O. competente.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: GEDOC memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

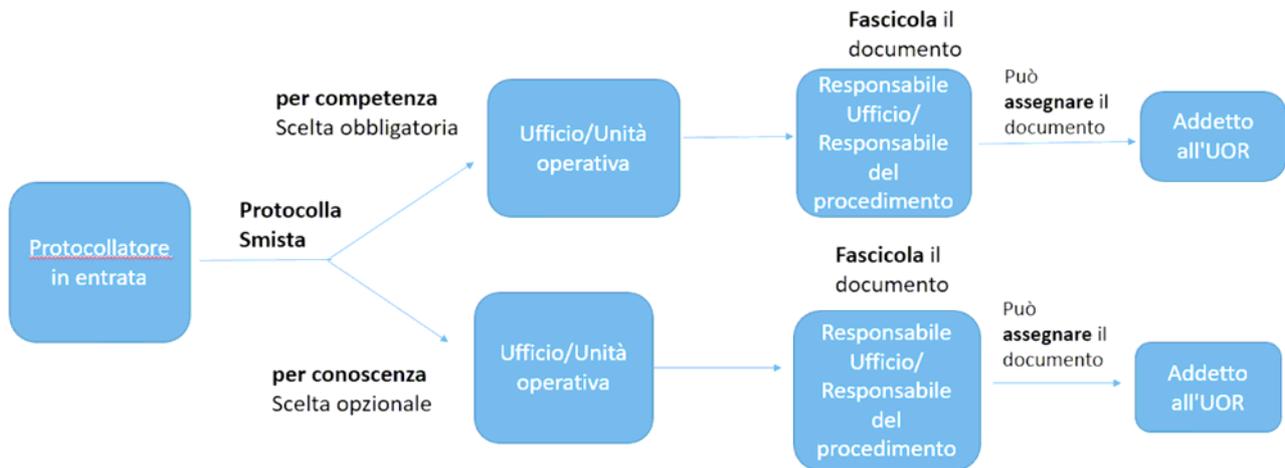


Figura 1 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

1. A seguito della protocollazione, un documento viene smistato all'ufficio/unità operativa (UO) competente.
2. Con l'assegnazione del documento a un ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo al responsabile Ufficio e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione; il responsabile potrà prendere in carico il documento o, a sua volta, assegnarlo ad un collaboratore attraverso l'apposita funzione prevista da Gedoc.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza (obbligatorio):** identificazione dell'U.O. a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile del procedimento (RdP)/responsabile Ufficio tra i documenti da assegnare.
- **Assegnatari per conoscenza (facoltativo):** indica le U.O. che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento (RdP)/responsabile d'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza ed, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta.
- **Utenti a cui è assegnata la visibilità:** sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da Gedoc.

L'assegnazione è per U.O. Le U.O. dopo aver preso visione dei documenti, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri addetti, oppure in caso di errore li riassegnano ad altra U.O.

L'U.O. competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. All'interno della singola U.O. i documenti sono assegnati dal

responsabile dell'U.O., o suo delegato, ai propri collaboratori. Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione o dalla data di arrivo, nei casi previsti da specifiche disposizioni normative.

## 8.2 Modifica delle assegnazioni

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione, tramite l'applicazione può:

- riassegnare direttamente all'U.O. competente, se nota
- rifiutare l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. In questo caso il documento ritorna all'UO che l'ha protocollato, consentendo agli addetti alla protocollazione di riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati".

In caso di controversie tra le strutture, in merito alla competenza della documentazione assegnata, spetterà all'U.O. Segreteria Generale – Urp la definitiva assegnazione all'U.O. competente la quale è tenuta agli adempimenti conseguenti.

## 8.3 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (*consegnati a mano o per mezzo di vettore postale*), gli addetti alla ricezione verificano anzitutto la correttezza del destinatario (in caso di documenti indirizzati ad altra amministrazione, la restituiscono al mittente); prendono in consegna il plico, riportano sul frontespizio del documento l'indicazione dell'Ufficio di competenza nonché eventuali uffici a cui va trasmesso per conoscenza, quindi trasmettono la documentazione all'U.O. di competenza.

L'U.O. competente che riceve in carico la documentazione cartacea, procede alla scansione ed alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (*copia informatica del documento analogico*) all'originale cartaceo nonché alla sua protocollazione.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che è effettuata tramite l'apposita procedura presente in Gedoc e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore.

Il documento registrato viene quindi assegnato ai propri addetti nonché per conoscenza agli uffici indicati sul frontespizio.

## 8.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale e degli uffici (PEC), riservate alla protocollazione.

Nel caso in cui un documento venga ricevuto sulla PEO dell'Ufficio, il destinatario deve invitare il mittente a inviare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale agganciata in Gedoc.

Nel caso in cui l'Ufficio decidesse di accettare la PEO occorre seguire la procedura descritta nel paragrafo 5.3. (*ricezione peo*)

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle funzionalità del sistema Gedoc in uso all'ente, evitando – ove possibile – lo smistamento interno a mezzo PEO o PEC.

## 8.5 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Tutti i documenti, in entrata e in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione (*Titolario*) adottato dall'Ente.

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (titoli) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (classi e sottoclassi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Classificare vuol dire attribuire, in fase di inserimento di un documento informatico in GEDOC, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.

Il Piano di classificazione/Titolario è integrato nel sistema di gestione documentale ed è contestualmente accessibile e navigabile durante la fase di inserimento/creazione del documento.

Qualora un documento non venga classificato, questo assumerà la classificazione del fascicolo in cui verrà inserito: la fascicolazione dei documenti è obbligatoria così come l'attribuzione di classifica in fase di creazione dei fascicoli stessi.

La revisione, anche parziale, del Piano di classificazione viene proposta dal RGD quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente.

La Camera di Commercio adotta il Piano di classificazione elaborato da Unioncamere, adattato alle funzioni svolte dall'Ente camerale.

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

## 9 Fascicolazione dei documenti

### 9.1 Formazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (*bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.*).

Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di dividerne il contenuto già in questa forma con altri.

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (*ordine cronologico di sedimentazione*). Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Il **fascicolo** è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.



Figura 2 Piano di fascicolazione – schema

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe o sottoclasse) e non costituiscono un ulteriore livello, come mostrato in figura.

## 9.2 Tipologie di fascicolo

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

### 1. Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:

1. fase dell'iniziativa;
2. fase istruttoria;
3. fase costitutiva;
4. fase integrativa dell'efficacia.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

## 2. Fascicolo per affare

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

## 3. Fascicolo per attività

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge.

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

## 4. Fascicolo di persona fisica

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimenti diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

## 5. Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

### 9.3 Struttura gerarchica del fascicolo

Un **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli**, e questi in **inserti**, con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.

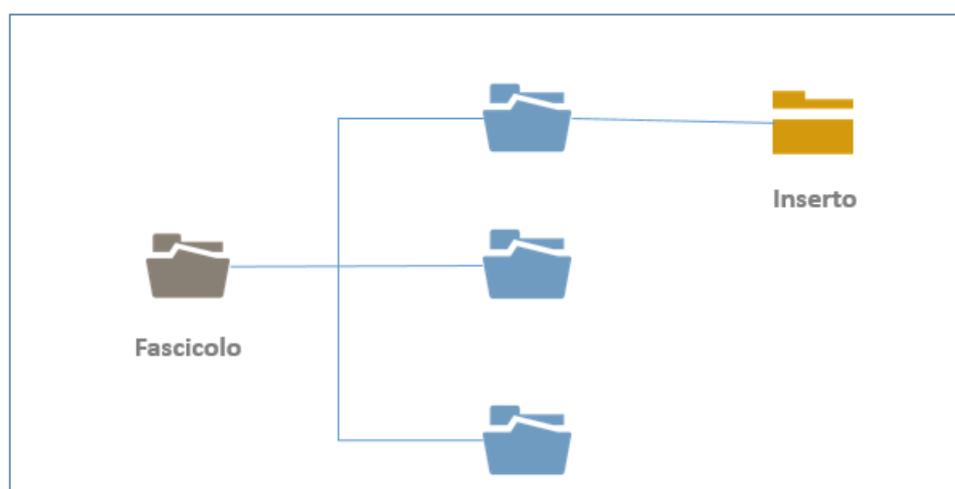


Figura 3 - Articolazione interna del fascicolo

Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione.

Alcune tipologie di fascicoli rendono necessaria la suddivisione dei documenti in modo articolato a causa della quantità, dell'articolazione del loro contenuto, delle vari fasi del procedimento cui

afferiscono, del livello di riservatezza attribuito alla documentazione e delle differenze nei tempi di conservazione: un fascicolo può contenere, infatti, documentazione con una valenza temporale limitata e documenti soggetti a conservazione illimitata.

Sono riportati, di seguito, alcuni esempi che non devono, tuttavia, essere interpretati in modo rigido.

### **Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:**

Si tratta di fascicoli per affare che possono avere durata pluriennale e possono essere articolati in sottofascicoli relativi a ciascuna fase dell'iniziativa, anche se si tratta di fasi non standardizzate come quelle di un procedimento.

### **Fascicoli relativi a organismi**

Si tratta di un fascicolo che gestisce l'organizzazione/gestione di un organismo (ad esempio Gruppi di lavoro, commissioni ecc.).

Per gli organismi complessi si può considerare un'articolazione in sottofascicoli, ad esempio:

- Parte istituzionale: costituzione, funzionamento, normativa e organi (deleghe)
- Attività e funzionamento: riunioni degli organi, atti e verbali
- Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione: corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie
- Progetti e azioni specifiche: progetti, proposte, interventi

Un caso particolare riguarda la documentazione prodotta dai cosiddetti "tavoli o gruppi di studio", che consta solitamente di report relativi all'analisi di determinati fenomeni.

Nel caso in cui queste attività abbiano una cadenza periodica, è possibile creare un fascicolo per ciascun gruppo. Nel caso in cui la cadenza fosse episodica, la documentazione potrebbe essere organizzata in fascicoli per iniziativa.

### **Bandi per contributi**

Si tratta di fascicoli procedurali che possono articolarsi in sottofascicoli relativi a:

- Gestione generale del bando
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità
- Comunicazione esito richiesta
- Comunicazione liquidazione contributo
- Rendicontazione contributo e esiti attività
- Visite ispettive e controlli.

### **Fascicoli personali**

I fascicoli del personale sono destinati alla conservazione permanente e si riferiscono al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. Essi sono relativi a ciascun dipendente e hanno una strutturazione interna articolata e complessa.

I sottofascicoli possono essere creati in base alle varie fasi del rapporto di lavoro, a quelle della gestione dell'aspetto economico o dell'aspetto normativo.

## **9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica (es. personale), il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, inserendo tutte le informazioni richieste dal sistema.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvede a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (*assegnato automaticamente dal sistema*);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura (*assegnato automaticamente dal sistema*);
- responsabile del procedimento.

Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non già attribuita a livello di documento.

L'oggetto (o descrizione) del fascicolo deve essere strutturato secondo criteri uniformi e condivisi per evitare:

- inefficienza nella ricerca;
- difformità nella redazione dell'oggetto di fascicoli omologhi;
- difficoltà a identificare il contenuto di un fascicolo.

Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

## 9.5 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del fascicolo e da eventuali suoi incaricati, oppure da una o più UO nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne documentazione di fascicolo di attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi o alla data dell'inserimento stesso.

## 9.6 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati nel sistema informatico Gedoc ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione dell'Ente camerale.

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura.

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività, pertanto è

possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

## 9.7 Gestione dello scarto

L'operazione con la quale si distrugge una parte dell'archivio è definita *scarto*.

L'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409 pone obbligo agli enti pubblici di provvedere allo scarto, oltre che alla conservazione, all'ordinamento dei propri archivi e all'istituzione di sezioni separate di archivio storico. Gli enti pubblici, con proprio provvedimento, stabiliscono quali siano i documenti da scartare.

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, co. 1, lettera d) del D.Lgs. 42/2004 *Codice dei Beni Culturali*, lettera così modificata dall'art. 2, co. 1, lett. h), n. 1), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

Lo scarto è subordinato alle indicazioni del Piano di conservazione che stabilisce i tempi di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD, congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

I termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere, e sono periodicamente verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Piano di conservazione dei documenti.

Le modalità di scarto dei documenti e dei fascicoli elettronici contenuti nei pacchetti di archiviazione sono concordate tra la Camera di Commercio e il Conservatore (InfoCamere) e descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore.

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale, sulla base dei termini definiti dal Piano di conservazione, redige un elenco di documenti che hanno raggiunto i termini previsti per la conservazione e lo sottopone alle UO responsabili della produzione delle relative unità archivistiche. Predisponde quindi, con propria determinazione, l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia.

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata:
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

Dopo un attento esame, che comprende il raffronto con le indicazioni del Piano di conservazione, la Soprintendenza può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni di volta in volta esposte.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.

Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. Particolare attenzione dovrà essere posta ai documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla privacy e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dovranno essere trasmessi al Conservatore (Infocamere) affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti e i fascicoli sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

## 10 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio, pertanto la documentazione cartacea pervenuta alla Camera di Commercio deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione che assicuri che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall'art. 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

Per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto sono previste dalla normativa due modalità:

1. raffronto dei documenti e relativa certificazione di conformità
2. certificazione di processo mediante tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia

### 10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF. Ad un documento, anche composto da più pagine, deve corrispondere un unico file.
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini mediante raffronto con l'originale,
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto, generata nell'ambito del sistema Gedoc;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto, da parte del personale a ciò autorizzato.

Gli Uffici competenti provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero all'acquisizione diretta tramite scanner del file in formato PDF salvandolo in una directory accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione in Gedoc del documento.

È a carico dell'operatore - che provvede alla scansione - la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato: qualora non vi

sia esatta corrispondenza tra documento analogico e documento scansionato, l'operatore provvederà alla sua eliminazione e ne creerà un altro.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in entrata nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema.

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente.

La firma digitale dell'attestazione di conformità è permessa ad utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale. Il documento firmato digitalmente è quindi comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale che dell'attestazione di conformità.

Dopo la firma dell'attestazione di conformità il documento informatico così acquisito entra nel sistema di gestione documentale e segue il proprio flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.

Il documento analogico (cartaceo) deve essere archiviato nell'archivio cartaceo.

## 10.2 Certificazione di processo

La certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici.

La procedura deve essere conforme agli standard ISO 9001 e 27001 e a quanto riportato nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid come mostrato nella figura seguente:

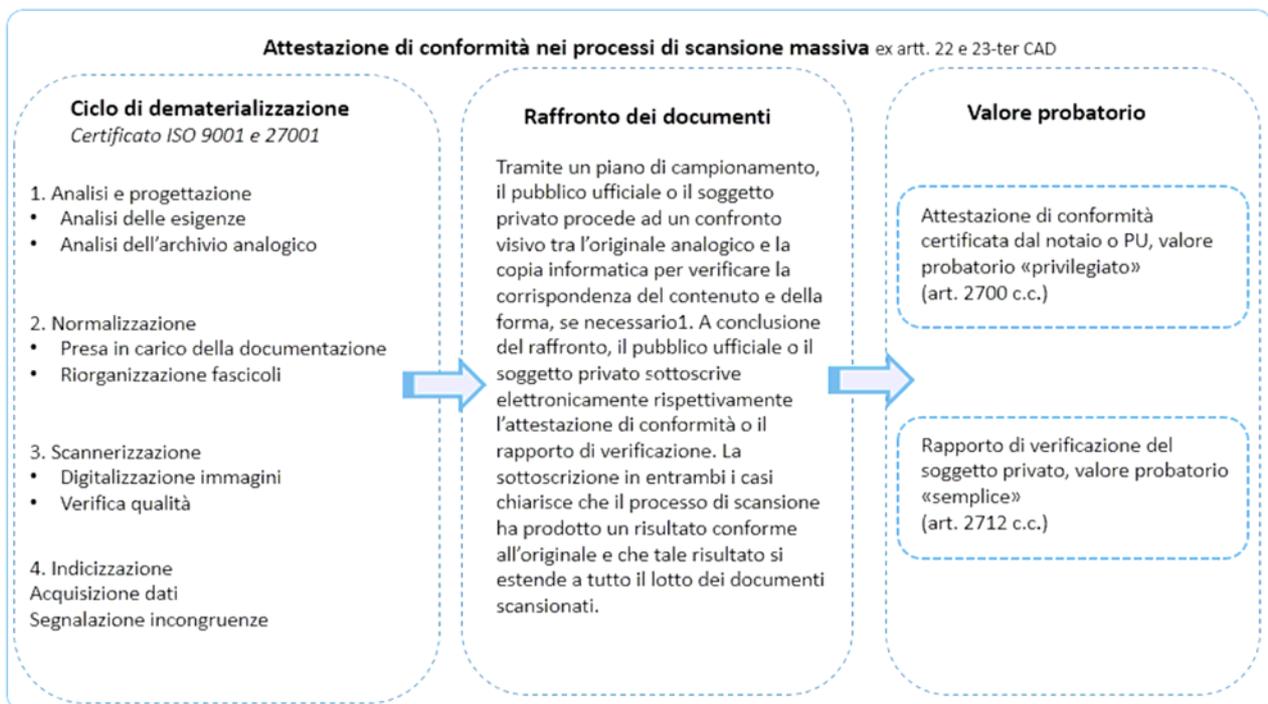


Figura 4 - Certificazione di processo

L'attestazione di conformità delle copie-campione passa necessariamente attraverso il metodo del raffronto tra originale e copia, attività che deve essere svolta dal personale autorizzato perché finalizzata all'attestazione:

- a) dei requisiti tecnici essenziali di leggibilità del documento immagine risultato della scansione,
- b) di garanzia dell'integrità del contenuto
- c) di completezza del processo di scansione.

## 11 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Nell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto della documentazione in base ai criteri indicati nel Piano di conservazione:

- i documenti digitali relativi ad affari conclusi sono archiviati in GEDOC e nel Sistema di conservazione.
- i documenti originali cartacei, acquisiti o meno nel sistema di gestione documentale come copie digitali, devono essere archiviati e conservati secondo le modalità descritte di seguito e per i tempi previsti dal Piano di conservazione.

### 11.1 Gli archivi di deposito delle Unità Organizzative (UO)

Ciascuna UO conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, all'interno dei propri uffici oppure li trasferisce in appositi locali idonei alla loro conservazione materiale.

Di norma, annualmente, ciascuna U.O. provvede ad ordinare cronologicamente la documentazione cartacea di propria competenza (relativa a procedimenti conclusi) ed a trasferirla in spazi adibiti ad archivio situati nella sede camerale di appartenenza.

Sino al 2018, per la sede di Trieste, la gestione dell'archivio di deposito per tutte le U.O. era affidata all'apposito Ufficio del Protocollo. Attualmente nella sede di Trieste gli armadi di archivio sono situati in un locale sito al piano ammezzato; nella sede di Gorizia gli archivi sono situati nel seminterrato e suddivisi per Uffici.

Per la sede di Trieste sono stati adibiti a deposito di archivio anche appositi locali situati al di fuori della sede camerale (locali di proprietà e in locazione).

### 11.2 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente, e secondo un apposito piano di versamento, stabilito dal Piano di conservazione, gli Uffici conferiscono all'archivio di deposito i fascicoli più datati relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi.

Prima di procedere al trasferimento dei fascicoli, le UO che hanno in carico i fascicoli devono procedere alla selezione della documentazione da trasferire (scarto in itinere). In questa fase si avrà cura di estrarre dal fascicolo le copie dei documenti ed eventuali minute, appunti, bozze etc.. evitando di archiviare documentazione non necessaria, per evidenti problemi di spazio.

Il Responsabile dell'UO predispone l'elenco di trasferimento, nel quale vengono descritte le tipologie documentarie che si chiede di trasferire all'archivio di deposito, gli anni estremi della documentazione e la quantificazione del materiale in buste/cartelle/pacchi. Il RGD preso atto dei fascicoli ne dispone il trasferimento nei locali adibiti ad archivio di deposito.

### 11.3 La movimentazione dei fascicoli

I fascicoli giacenti presso l'archivio di deposito possono essere consultati dal personale autorizzato. 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.

Se non è sufficiente la semplice consultazione ma si rende necessario trattenere il fascicolo presso l'UO, all'interno della busta che contiene il fascicolo affidato viene inserito un foglio che riporta la data di consegna del fascicolo richiesto e il nominativo della persona alla quale è stato consegnato.

### 11.4 Gestione dell'archivio storico

Si definisce "archivio storico" quella parte di archivio che non essendo più necessaria alla trattazione degli affari correnti, decorsi trent'anni e dopo avere effettuato le operazioni di scarto, viene destinata alla conservazione permanente. La distinzione tra archivio corrente, di deposito e storico ha in realtà un valore puramente operativo, poiché l'interesse culturale del documento nasce con il formarsi dell'archivio stesso e coesiste insieme alla garanzia di fornire sempre al cittadino le informazioni sull'operato dell'amministrazione. Quindi l'interesse storico-culturale e giuridico-amministrativo vanno di pari passo.

Nel corso degli anni diversa documentazione storica di entrambe le Camere di Commercio di Trieste e di Gorizia è stata depositata al locale Archivio di Stato.

## 12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera di Commercio Venezia Giulia orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90 s.m.i., dal D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i. e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dell'Ente camerale nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte, è regolamentato dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (*Codice dei Contratti Pubblici*), che rinvia agli artt. 22 e seguenti della L. 241/90. Fa eccezione quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

L'Ente camerale ha istituito il Registro degli accessi (di cui a del. Anac 1309/16 e circ. 2/2017 Min. per la Semplificazione della Pubblica Amministrazione) nel quale - per ciascuna richiesta di accesso - è riportato l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. Il Registro degli accessi è aggiornato semestralmente ed è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

### 12.1 Amministrazione trasparente

Come prescritto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e accesso, l'Ente camerale ha costituito la sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono

pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità.*

L'Ente camerale pubblica e aggiorna annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nel quale è contenuto l'elenco degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

### 13 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente Manuale devono essere adottate a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione, all'Albo camerale informatico, della delibera di approvazione dello stesso.

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.

Il RGD, in attuazione del presente documento, ha il compito di:

- a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

## Allegati

1. Organigramma
2. Componenti di Gedoc
3. Piano di classificazione in uso (ex Titolare)
4. Piano di fascicolazione e scarto delle Camere di Commercio, in uso (ex Massimario)
5. Registro protocollo di emergenza e Modulo apertura/chiusura registro di emergenza
6. Glossario dei termini