



CAMERA DI COMMERCIO  
RIVIERE DI LIGURIA  
IMPERIA LA SPEZIA SAVONA

**"InfoCamere"**

Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni

**CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. RIVIERE DI LIGURIA –  
IMPERIA LA SPEZIA SAVONA**

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Approvato con determinazione del Segretario generale n. 79 del 20 dicembre 2018

Aggiornato con determinazione del Segretario generale n. 97 del 7 ottobre 2021

Aggiornato con determinazione del Segretario generale n. 237 del 28 novembre 2025

## **SOMMARIO**

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b>	<b>4</b>
1.1	Riferimenti normativi.....	4
1.2	Glossario .....	5
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale .....	9
<b>2</b>	<b>IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>9</b>
2.1	Arearie Organizzative Omogenee.....	9
2.2	Il responsabile della gestione documentale .....	10
2.3	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico .....	10
2.4	La sicurezza del sistema di gestione documentale .....	11
2.5	Firme elettroniche.....	12
2.6	Posta elettronica ordinaria.....	12
2.7	Posta elettronica certificata .....	13
<b>3</b>	<b>LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>13</b>
3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	13
3.2	I formati dei documenti informatici .....	15
3.3	Sottoscrizione dei documenti informatici .....	15
3.4	La gestione dei documenti cartacei .....	16
3.5	Copie e duplicati .....	16
<b>4</b>	<b>LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>17</b>
4.1	Ricezione dei documenti informatici.....	18
4.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	18
4.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria.....	19
4.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata .....	19
4.5	Spedizione dei documenti cartacei .....	19
4.6	Spedizione dei documenti informatici .....	20

<b>5</b>	<b>LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>20</b>
5.1	Documenti interni .....	21
5.2	Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	21
5.3	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	21
5.4	Registrazione di protocollo dei documenti.....	22
5.5	Segnatura di protocollo .....	24
5.6	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo .....	24
5.7	Differimento dei termini di registrazione .....	25
5.8	Registro giornaliero di protocollo.....	25
5.9	Registro annuale di protocollo.....	25
5.10	Registro di emergenza .....	26
<b>6</b>	<b>REGISTRAZIONI PARTICOLARI</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>27</b>
7.1	Assegnazione .....	27
7.2	Consegna dei documenti cartacei .....	27
7.3	Consegna dei documenti informatici .....	28
7.4	Classificazione dei documenti .....	28
<b>8</b>	<b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>28</b>
8.1	Formazione dei fascicoli.....	28
8.2	Tipologie di fascicolo.....	29
8.3	Struttura gerarchica del fascicolo .....	31
8.4	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli.....	31
8.5	Alimentazione dei fascicoli .....	32
8.6	Conservazione dei fascicoli.....	32
8.7	Gestione dello scarto .....	33
<b>9</b>	<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	<b>33</b>

<b>9.1</b>	<b>Processo di scansione e certificazione di conformità .....</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>ACCESSO 34</b>	
<b>10.1</b>	<b>Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza .....</b>	<b>35</b>
<b>10.2</b>	<b>Richieste di accesso esterne.....</b>	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI 36</b>	

## 1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dalle linee guida AGID contenute nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Determinazione n. 455/2021) la Camera di Commercio Industria e Artigianato Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona 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 degli archivi.

Il Manuale di gestione è 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 Industria e Artigianato Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona.

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 degli originali dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni Generali".

### 1.1 Riferimenti normativi

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

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.

- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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”*.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio** del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation);
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AGID (maggio 2021)

## 1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Classificazione**, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Delegati**: personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Fascicolo**: l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
- **Firma, firma digitale**, è una particolare tipologia di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubbliche una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; **firma elettronica**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit)

che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.

**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale** (Gedoc), sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.

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

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

**Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi consequenti.

**Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG)**, strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

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

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

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

**Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, e nei casi per i quali possono essere

chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Repertoriazione**, è la registrazione di un documento all'interno di un "registro speciale" che raccoglie documenti omogenei per tipologia.
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.
- **PEC**, Posta Elettronica Certificata.
- **PEO**, Posta Elettronica.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici
- **Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolario di classificazione**, sistema (utilizzato dal sistema camerale) precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente

(macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

- **Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa (UO)**: ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Vicario**: il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

### 1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il Manuale di Gestione descrive *il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.*

La prima versione del Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con determinazione del Segretario generale della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona, ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*.

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD).

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.

Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

## 2 Il Sistema di Gestione documentale

### 2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata *Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona* (di seguito AOO), composta

dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'organigramma e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale, denominato Ufficio Gestione Documentale.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato presso tutte le UO.

*Si rinvia all'allegato n. 1 – Organigramma.*

## **2.2 Il responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA33 e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD34 e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

*Si rinvia all'allegato n. 4 – Responsabile della Gestione documentale*

## **2.3 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 - la Camera di Commercio

Industria Artigianato e Agricoltura Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO.

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è il Servizio Affari generali, nell'ambito della quale è individuato il Responsabile della gestione documentale.

Il sistema informatico a supporto del servizio è **“GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale”** (in breve **Gedoc**) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione.

## 2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale

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

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 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 periodica;
- 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.

## 2.5 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona 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 e Segretario Generale, ai dirigenti e ai responsabili di Funzione. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative ed il processo è regolamentato da procedura interna.

Vengono utilizzati sia il formato CAdES che il formato PAdES.

## 2.6 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso [@rivlig.camcom.it](mailto:@rivlig.camcom.it). Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che siano indirizzati su caselle di PEO della CCIAA è prevista la trasmissione, a cura degli uffici riceventi, all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente; la trasmissione avviene in modalità "inoltra come allegato" indicando nel campo oggetto sia il nominativo del mittente che l'oggetto stesso.

In ogni caso, Gli uffici camerale comunicano al mittente la necessità che le comunicazioni pervengano direttamente alla casella PEC istituzionale dell'Ente [cciaa.rivlig@legalmail.it](mailto:cciaa.rivlig@legalmail.it)

## 2.7 Posta elettronica certificata

L'ente 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 della AOO è [cciaa.rivlig@legalmail.it](mailto:cciaa.rivlig@legalmail.it) utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc).

In ricezione e 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.

## 3 La formazione dei documenti

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

La CCIAA forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale (e delle Regole tecniche sul documento informatico). Tuttavia, alcune tipologie documentali continuano ad essere prodotte in formato analogico sia per le loro peculiarità, sia perché destinati a paesi al di fuori dell'UE.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

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

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 di Commercio.

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.

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

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Microsoft Office e Open Office
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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" (compreso i font). L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida 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 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);

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- c) il RGD e i suoi delegati.

### **3.2 I formati dei documenti informatici**

Si rinvia al Manuale di Conservazione.

### **3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono sia di formato CAdES che PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF-A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione.

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.

### 3.4 La gestione dei documenti cartacei

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

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello o ricezione via posta) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale, salvo casi particolari conseguenti a limiti tecnici.

### 3.5 Copie e duplicati

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

- a) Le 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. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, d. lgs. n. 82/2005.
- 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.
- 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.

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

1. Copia Semplice (Art. 23, comma 2, d. lgs. n. 82/2005).

Si tratta della 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 comma 1, d. lgs. n. 82/2005)

Il documento così formato avrà la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. 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.

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

1) Copia Semplice (Art. 23, comma 2, d. lgs. n. 82/2005)

Si tratta della 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 comma 1, d. lgs. n. 82/2005).

Si tratta di una copia che ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta e che viene certificata da un pubblico ufficiale, per cui non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

Viene prodotta tramite stampa del documento informatico originale al quale è aggiunta la dichiarazione di conformità, che deve essere asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71. La dichiarazione 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 firmata dal pubblico ufficiale e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 L. 445/2000)

3) Firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 (Art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter, d. lgs. n. 82/2005).

Gli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'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 tecniche previste dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo per i privati e se il documento non è una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

## 4 La trasmissione dei documenti

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

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

- Documento interno (mittente interno e destinatario interno), si intende un documento prodotto dalle UO interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzato a UO interne della AOO

#### **4.1 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
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere
- 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.

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.

*Si rinvia all'allegato n. 5 Istruzioni operative e casi particolari.*

#### **4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in CCIAA attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta "brevi manu"

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle 08.30 alle 12.00 per tutti i giorni lavorativi.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Gestione Documentale;
- direttamente le singole UO in casi specifici.

In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UO di competenza di norma nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione, mediante il programma di protocollo informatico.

*Si rinvia all'allegato n. 5 Istruzioni operative e casi particolari.*

#### **4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria**

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, il personale dovrà inoltrare i messaggi all'indirizzo PEC dell'Ente, [cciaa.rivliq@legalmail.it](mailto:cciaa.rivliq@legalmail.it) , inviando il file formato.eml e verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

*Si rinvia all'allegato n. 5 Istruzioni operative e casi particolari.*

La casella PEC è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite, se il contenuto sia da registrare o meno. In particolare non sono da registrare i messaggi di spam, malware e pubblicità che non risulti di interesse degli uffici; questi messaggi possono essere eliminati dalla casella PEC.

#### **4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata**

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

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

#### **4.5 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti cartacei devono essere prodotti nel caso in cui il destinatario rientri in una di queste tipologie:

- 1) cittadini che NON abbiano eletto proprio domicilio digitale (conoscibile attraverso l'anagrafe nazionale della popolazione residente ai sensi dell'art. 3-bis CAD).

- 2) imprese e professionisti iscritti in albi ed elenchi i cui indirizzi NON siano reperibili attraverso l'INI-PEC a norma dell'art. 6-bis CAD;
- 3) pubbliche amministrazioni i cui recapiti NON siano indicati nell'Indice delle pubbliche amministrazioni previsto dall'art. 6- ter CAD;

I documenti cartacei sono inviati per mezzo della posta tradizionale, nei giorni fissati per il ritiro della corrispondenza come da contratto con Poste Italiane.

#### **4.6 Spedizione dei documenti informatici**

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati, utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate ai singoli registri informatici attualmente in uso.

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

Se il destinatario non è dotato di caselle di PEC, la spedizione avviene ad indirizzi di email ordinari oppure su supporto cartaceo accompagnato da lettera protocollata, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali.

### **5 La registrazione dei documenti**

Ogni documento ricevuto e spedito dall'ente, è soggetto a registrazione obbligatoria (così come previsto dall' art. 53, comma 5, DPR n. 445 del 28/12/2000) che avviene a cura degli utenti abilitati del sistema Gedoc o, per alcune procedure, automaticamente sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale.

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi 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. Essa 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.

### **5.1 Documenti interni**

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia la Spezia Savona sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni scambiati tra le UO vengono inviati attraverso il sistema Gedoc (in modo che ne rimanga traccia) tramite la funzione del “documento interno” e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione.

### **5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto pertinente le funzioni di cui l'Ente è competente.

### **5.3 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 manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;

- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
  - documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
  - tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- I DURC, dichiarazione unica di regolarità contributiva, che sono comunque inseriti nell'apposito fascicolo su GEDOC
- i documenti relativi agli acquisti di beni e servizi e lavori effettuati su piattaforme digitali in quanto interamente gestiti e conservati all'interno delle medesime (ad es. MEPA – SINTEL...)
- documenti già soggetti a registrazione particolare

*Si rinvia all'allegato n. 8 – Registrazioni particolari.*

#### **5.4 Registrazione di protocollo dei documenti**

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 con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del sistema di gestione documentale.

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'ufficio protocollo nell'orario che va dalle 08.30 alle 12.00 dal lunedì al venerdì. Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più tardi il giorno lavorativo successivo, se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella 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 nella “Manuale utente” di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

- 1) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma modificabile tracciata
- 4) l'autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
- 5) l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;
- 6) l'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);
- 7) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti (assegnati automaticamente dal sistema se ricevuti per mezzo di PEC interoperabile);
- 8) codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile)
- 9) codice identificativo dell' Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile).

Dati facoltativi:

- 1) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento
- 2) data del documento ricevuto
- 3) numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti
- 4) data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- 5) mezzo di ricezione o di spedizione
- 6) attribuzione a UO per conoscenza
- 7) tipo di documento
- 8) classificazione
- 9) descrizione sintetica degli allegati
- 10) note dell'operatore

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

## 5.5 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.

Le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 03 dicembre 2013 sono:

- 1) codice identificativo dell'amministrazione;
- 2) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- 3) codice identificativo del registro;
- 4) progressivo di protocollo;
- 5) data di protocollo.

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e può includere:

- 1) l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile (UO) cui il documento è assegnato o di quella che ha prodotto il documento;
- 2) Oggetto del documento e descrizione degli eventuali allegati;
- 3) Indicazione del mittente/destinatario;
- 4) Impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- 5) Identificativo del documento principale
- 6) Nomi file degli eventuali allegati

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.

## 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

L'annullamento delle informazioni non modificabili di una registrazione di protocollo può essere autorizzato unicamente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, a seguito di richiesta scritta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. E' richiesto l'inserimento sul sistema GEDOC dell'atto di annullamento, adottato dal Responsabile gestione documentale, secondo il modello allegato al presente manuale.

La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

*Si rinvia all'allegato numero n. 6 - Provvedimento di annullamento del protocollo*

## 5.7 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 qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito.

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

## 5.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, 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. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD – attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc - entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità, immediatamente e in modo automatico.

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

## 5.9 Registro annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico 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.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente

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

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 annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici oppure dopo l'apposizione della firma qualificata.

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

### **5.10 Registro di emergenza**

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile e nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a 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.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di “emergenza”.

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza delle tre sedi. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura dei registri di emergenza, e annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

La numerazione del protocollo riprende al ripristino delle funzionalità del sistema informatico e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero 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 unico saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

*Si rinvia all'allegato n. 7 – Registro di emergenza.*

## 6 Registrazioni particolari

*Si rinvia all'allegato n. 8 – Registrazioni particolari.*

## 7 Assegnazione e classificazione dei documenti

### 7.1 Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione all'Ufficio competente (attraverso l'apposita funzione prevista dal software in uso) del documento protocollato.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato
- **Assegnatari per conoscenza**: indica i soggetti interni alla struttura (uffici/Unità Operative) che riceveranno elettronicamente il protocollo come assegnatari per conoscenza.

Gli Assegnatari devono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale.

L'assegnazione è per UO e 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 comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti 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.

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione, ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota, affinchè ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo devono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

### 7.2 Consegnare dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti al protocollo verificano innanzitutto la correttezza del destinatario e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate.

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

### **7.3 Consegnna dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite casella di posta elettronica istituzionale riservata alla protocollazione (PEC).

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle funzionalità del sistema Gedoc in uso all'Ente.

### **7.4 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al Titolario adottato dall'Amministrazione.

La Camera di Commercio utilizza il Titolario di classificazione elaborato da Unioncamere per gli archivi delle Camere di commercio .

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del Titolario e comporta l'assegnazione al documento della categoria e della classe .

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati.

La classificazione (apposizione di categoria e classe al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

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

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

## **8 Fascicolazione dei documenti**

### **8.1 Formazione dei fascicoli**

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico.

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

Ai sensi dell'art. 52 (R) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 il **sistema di gestione informatica dei documenti**, in forma abbreviata «sistema» deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

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. Il fascicolo costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare o riguardante un determinato oggetto.

La fascicolazione è l'attività mediante la quale un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti e, assieme all'attività di classificazione, mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica relativa (ordine cronologico di sedimentazione). Tale 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.

I fascicoli, di norma, si aprono al livello più basso del Titolario di classificazione adottato dall'ente (nel caso del Titolario Unioncamere, il livello più basso è spesso dato dalla classe).

## 8.2 Tipologie di fascicolo

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie, che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna. Le tipologie principali di fascicoli sono cinque:

### Fascicolo procedimentale

Il procedimento amministrativo è regolato principalmente dalla legge 241/1990.

L'Art.41 del CAD, a proposito del fascicolo procedimentale prevede che:

*"1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.*

*1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all' articolo 54 , commi 2-ter e*

*2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241 .*

I fascicoli per procedimento possono essere aperti sulla base dell'elenco dei procedimenti amministrativi. Possono essere articolati in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento, che nella generalità dei casi 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.

### **Fascicolo per affare**

Il fascicolo per affare viene creato per inserire in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale.

L'oggetto del fascicolo è quello relativo allo specifico affare.

La durata può essere pluriennale.

Anche all'interno del fascicolo per affare i documenti possono essere raggruppati in sottofascicoli.

### **Fascicolo per attività**

E' costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici che non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge (ad es. inserimenti in liste di iscrizione o in liste di prenotazione).

Nel fascicolo per attività vengono inseriti documenti come: richieste di visure, richieste di elenchi, attestazioni, fatture, comunicati stampa ecc.

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

L'oggetto da indicare è quello della forma individuata, ad esempio: "2016 Rilascio carte officina"; "2016 Rilascio carte conducenti"; "2016 Rilascio carte azienda" ecc.

Il fascicolo per attività si apre il 01 Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

### **Fascicolo di persona fisica**

Si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica.

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

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

L'oggetto del fascicolo in genere si identifica con l'identificativo della persona (Codice fiscale o matricola del dipendente, cognome e nome).

### **Fascicolo di persona giuridica**

Il fascicolo di persona giuridica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico relativo ad una persona giuridica. Comprende i documenti relativi ad una persona giuridica (associazione, impresa, fondazione, etc.).

Il fascicolo per persona giuridica si individua con Codice fiscale e Ragione o Denominazione Sociale.

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

### **8.3 Struttura gerarchica del fascicolo**

I **fascicoli** possono essere suddivisi in **sottofascicoli**. Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire la gestione e il reperimento della documentazione.

I sottofascicoli possono essere gestiti alla stessa maniera dei fascicoli in base ai documenti che contengono.

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

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

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.

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

- indice di classificazione;

- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del procedimento;

Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve essere inserito nel fascicolo di riferimento.

In GEDOC viene assegnata una voce di classifica del Titolario a ciascun fascicolo (obbligatorio).

I documenti, quando vengono associati al fascicolo, assumono la voce di classifica del fascicolo se non già attribuita a livello di documento.

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

*Si rinvia all'allegato n. 5 Istruzioni operative e casi particolari.*

## 8.5 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.

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.

## 8.6 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc ed inviati automaticamente al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della CCIAA.

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo la chiusura.

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

## 8.7 Gestione dello scarto

Le operazioni di scarto avvengono secondo il procedimento stabilito dalla legge.

Il sistema di gestione documentale ha associata per ogni voce del Titolario l'indicazione di tempi di conservazione dei documenti.

I termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere.

Il Piano di fascicolazione stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto della normativa di riferimento.

Il massimario di scarto è allegato al manuale di gestione.

## 9 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 in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione nei termini previsti dall'articolo 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

Anche per i documenti per i quali non è prevista ai sensi di legge l'eliminazione del cartaceo (es. assegni, cambiali) si procederà alla scansione e l'inserimento del documento informatico nel fascicolo associato, mentre gli originali cartacei saranno recapitati all'ufficio destinatario.

### 9.1 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;
- 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.

Per i documenti cartacei in ingresso si procede attraverso la copia informatica di documento analogico come previsto dall'art 22 del CAD.

Gli utenti abilitati, provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero l'acquisizione diretta tramite scanner collegato in locale sulla postazione di lavoro oppure attraverso l'acquisizione di un documento precedentemente scansionato con uno scanner non collegato alla procedura o altro scanner di rete che

rende comunque disponibile il file in formato PDF in una directory interna e riservata alla Camera accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione del documento.

È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), 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 con firma digitale.

La firma digitale delle attestazioni di conformità è permessa ad utenti cui 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.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso 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 secondo quanto indicato dalla regole tecniche.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dopo l'acquisizione del documento si procederà con l'invio alla firma del documento scansionato al firmatario dell'attestazione di conformità congiuntamente all'invio del cartaceo. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il cartaceo viene archiviato nell'archivio del residuo cartaceo, mentre il documento informatico così acquisito entra nel sistema gestione documentale e segue i proprio flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.

## **10 Accesso**

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. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno dell'organigramma della Camera.

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

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 all'interno dell'amministrazione 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 hanno la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utenti, che hanno la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo l'organigramma.

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.

## 10.2 Richieste di accesso esterne

Il regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è pubblicato sul sito Internet istituzionale della Camera e definisce le richieste di:

1. accesso documentale;
2. accesso civico;
3. accesso generalizzato;

Il registro degli accessi è tenuto attraverso un foglio Excel che viene pubblicato semestralmente e contiene le seguenti informazioni:

1. Domanda di accesso
  - Data di presentazione
  - protocollo in entrata
  - tipologia di accesso
  - oggetto della richiesta
  - ufficio competente
  - data di risposta
  - tempi di risposta in gg

- protocollo in uscita
- sintesi della risposta
- esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale
- note

Per la consultazione dei fascicoli e per l'acquisizione di copie degli atti depositati presso il Registro delle imprese sono dovuti i diritti di segreteria indicati nel relativo Decreto Ministeriale in vigore.

## 11 Disposizioni finali

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

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 proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

## ALLEGATI:

- 1 - Allegato n. 1 - Organigramma della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona
- 2 - Allegato n. 2 - Piano di Classificazione (adottato con Determinazione del Segretario generale n. 97 del 7 ottobre 2021)
- 3 - Allegato n. 3 - Piano di fascicolazione e conservazione (adottato con Determinazione del Segretario generale n. 97 del 7 ottobre 2021)
- 4 - Allegato n. 4 - Responsabile gestione documentale
- 5 - Allegato n. 5 - Istruzioni operative e casi particolari
- 6 - Allegato n. 6 - Annullamento protocollo
- 7 - Allegato n. 7 - Registro di emergenza
- 8 - Allegato n. 8 - Registrazioni particolari