



Camera di Commercio
Ravenna



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI RAVENNA

Aggiornamento e revisioni

Data	Stato	Descrizione	Approvazione
24.11.2021	Approvato	Manuale di gestione documentale della camera di commercio di Ravenna	Det. Comm. Str. con poteri Giunta n. 79 del 12.11.2021



INDICE

1	Premesse.....	4
1.1	Riferimenti normativi.....	4
1.2	Definizioni e glossario.....	6
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	6
2	Il Sistema di Gestione documentale.....	8
2.1	Aree Organizzative Omogenee.....	8
2.2	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	8
2.3	Ruoli e responsabilità.....	8
2.3.1	Responsabile della gestione documentale.....	9
2.3.2	Responsabile della conservazione.....	9
2.3.3	Responsabile della transizione al digitale.....	11
2.4	Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.....	12
3	Sicurezza del sistema di gestione documentale.....	13
3.1	Funzionalità del sistema.....	13
3.2	Livelli generali di accesso.....	13
3.3	Ruoli operativi.....	14
3.4	Gestione dell'emergenza.....	15
4	La formazione dei documenti.....	16
4.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	16
4.2	Firme elettroniche.....	17
4.3	Posta elettronica ordinaria.....	18
4.4	Posta elettronica certificata.....	18
4.5	I formati dei documenti informatici.....	19
4.7	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	19
4.8	La gestione dei documenti cartacei.....	20
4.9	Copie e duplicati.....	20
4.9.1	Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.....	20
4.9.2	Copie analogiche di originali informatici.....	21
5	La trasmissione dei documenti.....	22
5.1	Documenti in entrata.....	22
5.1.1	Ricezione dei documenti informatici.....	22
5.1.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	23
5.2	Documenti in uscita.....	25
5.2.1	Domicilio digitale.....	25
5.2.2	Spedizione dei documenti cartacei.....	25
5.2.3	Spedizione dei documenti informatici.....	26
5.3	Documenti interni.....	26
6	La registrazione dei documenti.....	27
6.1	La registrazione di protocollo dei documenti.....	27
6.1.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	29
6.1.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	29
6.1.2	Segnatura di protocollo.....	30



6.1.3 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	30
6.1.5 Differimento dei termini di registrazione.....	31
6.2 Il Registro di protocollo.....	31
6.2.1 Registro giornaliero di protocollo.....	31
6.2.2 Registro annuale di protocollo.....	32
6.2.3 Registro di emergenza.....	32
6.3 Casi particolari.....	33
6.3.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	33
6.3.2 Documentazione relativa a gare d'appalto.....	33
6.3.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....	33
6.3.4 Lettere anonime.....	34
6.3.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile.....	34
6.3.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici.....	34
6.3.7 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi.....	34
6.3.8 Oggetti plurimi.....	35
8 Assegnazione e classificazione dei documenti.....	36
8.1 Assegnazione.....	36
8.2 Modifica delle assegnazioni.....	37
8.3 Consegna dei documenti cartacei.....	37
8.4 Consegna dei documenti informatici.....	37
8.5 Classificazione dei documenti.....	38
9 Fascicolazione dei documenti.....	39
9.1 Formazione dei fascicoli.....	39
9.2 Tipologie di fascicolo.....	39
9.3 Struttura gerarchica del fascicolo.....	40
9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli.....	42
9.5 Alimentazione dei fascicoli.....	43
9.6 Conservazione dei fascicoli.....	43
9.7 Gestione dello scarto.....	43
10 Scansione dei documenti cartacei.....	46
10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità.....	46
10.2 Certificazione di processo.....	47
11 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito.....	48
11.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR).....	48
11.2 Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito dell'Ente.....	48
11.3 La gestione dell'archivio di deposito.....	49
11.4 Gestione dell'archivio storico.....	49
12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza.....	50
12.1 Amministrazione trasparente.....	50
13 Disposizioni finali.....	51
ELENCO ALLEGATI.....	51



1 Premesse

Secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, nonché dal D.lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il presente Manuale, adottato ai sensi dell'art. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, determinazione AgID n. 407/2020 (in seguito "Linee Guida AGID"), descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Ravenna, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

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 di Ravenna.

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 Piano di classificazione e del Piano di fascicolazione e di conservazione;
- 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 di sicurezza degli archivi.

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", nonché all'interno della Sezione "Camera di Commercio" nella sottosezione "Regolamenti > Manuale di gestione del sistema documentario".

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 decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.



- **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.
- **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.
- **Decreto legislativo 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).
- **Decreto legislativo 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 decreto legislativo 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.
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.**
- **Legge sull'accessibilità:** la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **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.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 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.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- **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.



- **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 No 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche**: il decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".
- **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", così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

1.2 Definizioni e glossario

Si rinvia all'Allegato 1

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con delibera della Giunta Camerale di Ravenna <inserire estremi dell'atto di approvazione del Manuale> ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell' area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs.. 33/2013.

Il Manuale 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.

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 Camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati a cura del Responsabile della Gestione Documentale ferma restando la competenza dei provvedimenti da cui derivano; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

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 (vedi paragrafo 6.3.1)



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 di Ravenna" (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'Allegato 2. "Organigramma" e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

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.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale, presso gli uffici di protocollazione particolare oltre che presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali individuate al paragrafo 2.7.

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

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 – la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ravenna 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 Sistemi informativi e gestione risorse informatiche", nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

2.3 Ruoli e responsabilità

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

Responsabile della gestione documentale	Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Responsabile della conservazione	Art. 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD Linee guida Agid



Responsabile della transizione al digitale	Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione
Responsabile della protezione dei dati	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

2.3.1 Responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ravenna, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con atto di nomina del Segretario Generale, il ruolo di responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" o RGD Responsabile della gestione documentale (Allegato 3)

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dalla normativa 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;
- predisporre 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;
 - 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;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rende 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 responsabile della conservazione e previsti dal 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, l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei, e l'attività di competenza nella gestione dello scarto documentale come descritto nel paragrafo 9.7.

2.3.2 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ravenna è stato nominato con delibera di Giunta Camerale (Allegato 4)

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. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b. gestisce 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 per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del 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 Delibera di Giunta è stata stipulata la convenzione con la società in house del sistema camerale Infocamere scpa a cui è stato affidato il Servizio di Conservazione.

2.3.3 Responsabile della transizione al digitale

Con Delibera di Giunta è stato conferito il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD (Allegato 5).

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dall'articolo 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 comma 1 lettera r) del Dpr 445 del 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".

La Camera utilizza il sistema informatico "GEDOC – Nuovo 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 di GEDOC sono riportate in allegato al presente documento manuale (Allegato 6).

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Piano di classificazione (o Titolare), il Piano di fascicolazione e di conservazione (o Massimario), allegati al presente documento (Allegato 7 "Piano di classificazione" e Allegato 8 "Piano di fascicolazione e di conservazione").

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.

Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Camera di Commercio 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.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi paragrafo 6.3.1)



3 Sicurezza del sistema di gestione documentale

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate nell'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non possono e non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

3.1 Funzionalità del sistema

Il Sistema di gestione documentale dell'Ente GEDOC è fornito come servizio da InfoCamere, società consortile delle Camere di commercio italiane. Le funzionalità di tale Sistema garantiscono ed assicurano il rispetto dei requisiti di immodificabilità, riservatezza, integrità, disponibilità e non ripudio.

In particolare il Sistema assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti che hanno formato i documenti
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse
- la sottoscrizione dei documenti informatici, ai sensi delle vigenti norme tecniche
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del Sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

3.2 Livelli generali di 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. n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs n. 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 del funzionigramma della Camera.

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.

3.3 Ruoli operativi

Il Sistema di gestione documentale prevede i seguenti profili di abilitazione, denominati "Ruoli", assegnati agli utenti per svolgere le attività in base alle specifiche autorizzazioni:

- **RESPONSABILE PROTOCOLLO**

Utente responsabile della supervisione delle operazioni di Protocollo da qualunque utente effettuate, anche ai fini della produzione del Registro giornaliero di Protocollo; può procedere all'annullamento dei protocolli nei casi previsti.

- **PROTOCOLLATORE**

Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche della gestione del flusso documentale in entrata quali protocollazione o registrazione documenti non soggetti a segnatura di protocollo, assegnazione documenti alle UOR, digitalizzazione dei documenti cartacei con attestazione di conformità all'originale informatico (firmatario conformità).

- **OPERATORE EMAIL**

Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche della gestione del flusso documentale in entrata quali protocollazione o registrazione documenti non soggetti a segnatura di protocollo, assegnazione documenti alle UOR, e che ha accesso al flusso in entrata delle caselle PEC istituzionali.

- **VISIBILITÀ TOTALE**

Utente che ha visibilità totale di tutti i documenti dell'AOO sia in entrata che in uscita.

- **FIRMATARIO PROCEDIMENTO**

Utente con visibilità totale dei documenti assegnati alla/e UOR di appartenenza che possiede privilegio di firma dei documenti in uscita, sulla base del ruolo organizzativo ricoperto ovvero di delega formalizzata dall'Ente.

- **RESPONSABILE UFFICIO**

Utente responsabile delle operazioni di gestione documentale di una UOR, compresa l'assegnazione dei documenti ai singoli utenti della medesima o il rifiuto di documenti; non possiede privilegio di firma.

- **APPROVATORE PROCEDIMENTO**

L'utente con tale ruolo può supervisionare i documenti redatti da un utente con ruolo di operatore generico prima della firma per garantire al firmatario del procedimento un ulteriore livello di controllo e garanzia del procedimento.

- **OPERATORE GENERICO**

Utente di una UO con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita dei documenti a lui assegnati o dal medesimo creati quali

redazione documenti in uscita, classificazione, fascicolazione, loro protocollazione in uscita e spedizione, senza privilegi creazione/modifica fascicoli e di firma.

Ogni utente in funzione della propria funzione/competenza può essere abilitato a più ruoli; è onere del responsabile di ogni UOR formalizzare la richiesta di abilitazione allo specifico ruolo operativo per ogni addetto all'UOR che ne necessita in relazione ai compiti e attività assegnati. La richiesta deve essere approvata dal dirigente dell'Area cui appartiene l'UOR e trasmessa al Servizio dal responsabile dei servizi informatici dell'Ente.

Le definizioni dei suddetti ruoli operativi è significativa solo all'interno del sistema di gestione documentale e non corrispondono ai ruoli organizzativi rivestiti dal personale dell'Ente. E' onere del responsabile di ciascuna UOR curare l'allineamento tra ruolo organizzativo e ruolo operativo di ciascun addetto, anche con verifiche periodiche, almeno annuali, o ogni qualvolta vi siano modifiche organizzative, con particolare riferimento alle deleghe di firma ed alla specifica autorizzazione rilasciata ad ogni addetto in tema di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy e del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

La descrizione delle funzioni operative del Sistema di gestione documentale è presentata dettagliatamente nel Manuale utente del Sistema di gestione documentale.

3.4 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Qualora l'Ente a causa di guasti o eventi calamitosi non possa accedere al Sistema di gestione documentale dalle postazioni di lavoro ordinarie, ma questo sia comunque operativo, dovrà procedere con l'attivazione di un collegamento al medesimo mediante postazione mobile connessa a internet o modalità equivalenti.

Qualora non sia possibile accedere al Sistema con strumenti informatici ovvero questo sia centralmente indisponibile, sarà necessario attivare il registro di emergenza manuale di cui al paragrafo 6.2.3.



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

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri atti come documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del 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, comma 1-bis del D.lsg 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 degli strumenti software installati sulle postazioni di lavoro (es. LibreOffice) oppure servizi cloud qualificati (es. Google Workspace) che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- 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,
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche 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 assicura la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

Gli originali redatti riportano, 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.

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.

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.

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.

4.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ravenna fornisce dispositivi per la firma digitale dei documenti informatici 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.

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.

Per le firme elettroniche la Camera di commercio adotta gli standard europei recepiti nelle regole tecniche AGID. I formati che attualmente sono previsti per la produzione di file firmati digitalmente sono:

- CAdES formato di firma universale per qualsiasi tipo di documento elettronico (busta crittografica con estensione .p7m)
- PAdES utilizzabile per il solo formato pdf (busta crittografica con estensione .pdf)
- XAdES utilizzabile per il formato XML (busta crittografica con estensione .xml)



4.3 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica ordinaria (PEO) è disponibile per tutti i dipendenti, e i collaboratori esterni autorizzati dell'Ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica ordinaria e che accedono ad essa utilizzando il proprio account. L'accesso alla casella avviene attraverso la procedura di autenticazione resa disponibile dal fornitore basata su una coppia di credenziali user e password. La password è scelta e registrata dall'utente nel rispetto dei criteri e delle regole indicati nel "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici"

Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è di norma costituito dal prefisso "*nome.cognome*" con l'aggiunta del suffisso "@ra.camcom.it". Per i collaboratori esterni il prefisso assume la forma "*nome.cognome.guest*". Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture (di norma "*struttura@ra.camcom.it*").

Il valore giuridico dell'uso della posta elettronica ordinaria come mezzo di trasmissione dei documenti informatici è disciplinato dal D. Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che impropriamente vengano indirizzati su caselle di PEO della Camera di Commercio è prevista la trasmissione all'indirizzo dell'ufficio protocollo **protocollo@ra.camcom.it**, destinato a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare. Le modalità di trasmissione sono descritte nel paragrafo 5.1.1

4.4 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 **protocollo@ra.legalmail.camcom.it** e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico 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.

Le seguenti caselle di PEC sono attive esclusivamente per flussi documentali specifici:

- cameradicommerciora_sanzioni@camcom.dirittoannuale.it
- telematica@ra.legalmail.camcom.it
- cameracommercioravenna@ra.legalmail.camcom.it

Sono, inoltre, attive ulteriori caselle di PEC, integrate nel sistema di gestione documentale, create per l'attività delle singole UOR per flussi documentali relativi a procedimenti loro affidati. L'elenco di tali indirizzi e l'UOR di riferimento sono comunicate dall'Ente e pubblicate sulla piattaforma IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

4.5 I formati dei documenti informatici

Il formato di file, in informatica, indica la convenzione che viene usata per leggere, scrivere e interpretare i contenuti di un file. E' indicato attraverso l'estensione, che è una serie di lettere, in genere tre o quattro, unita al nome del file attraverso un punto.

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.

Anche se il formato lo consente, non sono ammessi file con codici eseguibili integrati (ad es. le cosiddette "macro") o cifrature dei contenuti, per finalità di sicurezza e di conservazione dei documenti

I formati adottati dall'Ente e gestiti dal sistema documentale sono elencati nell'Allegato 9.

Per garantire un servizio efficiente ed efficace e per non aggravare il procedimento, non vengono generalmente accettate altre tipologie di formato dei documenti rispetto a quelle sopraindicate. Nell'ambito di specifici procedimenti, tuttavia, 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 documenti informatici prodotti dall'Ente camerale, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento all'interno del Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui tale conversione non sia possibile (ad esempio file firmati con firma CADES).

Salvo diversamente previsto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

4.7 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 nei formati indicati al paragrafo 4.2.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nel formato 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 specifici documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, ad esempio per i contratti, è possibile l'apposizione di marca temporale al momento della sottoscrizione (fermo restando che la data di registrazione di protocollo costituisce un riferimento temporale opponibile ai terzi come specificato nell'art 41 del Dpcm 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche")

4.8 La gestione dei documenti cartacei

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

I documenti cartacei, acquisiti con le modalità tradizionali (consegna a mano, ricezione via posta o fax), devono essere digitalizzati in modo da avere contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratti.

A tal fine, l'acquisizione in GEDOC dei documenti cartacei è effettuata dal personale dell'UOR responsabile del protocollo che provvede ove possibile alla loro digitalizzazione e 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. Vedi sezione 10 "Scansione dei documenti cartacei".

I documenti cartacei sono conservati presso l'U.O. competente sino a completamento del procedimento amministrativo o sino a quando ritenuto utile, e quindi trasferiti nell'archivio di deposito, come specificato nella sezione 11 "Gestione dei documenti cartacei e degli archivi di deposito"

4.9 Copie e duplicati

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

- a. **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 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.

4.9.1 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

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

1. **Copia Semplice** (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 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 comma 1, D.Lgs. n. 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 la dichiarazione di conformità allegata saranno 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

4.9.2 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, comma 2, D.Lgs. n. 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 comma 1, D.Lgs. n. 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).



La dichiarazione di conformità 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'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39. 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 come previsto dal CAD Codice dell'amministrazione digitale.

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 si distinguono in base allo stato di trasmissione:

- **Documento in entrata/ricevuti** (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/inviati** (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UOR 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 deve essere protocollato.

5.1 Documenti in entrata

5.1.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico 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 (scarico attraverso URL comunicato dal mittente).

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.

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

Ricezione tramite posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite la casella PEC (Posta elettronica certificata) istituzionale protocollo@ra.legalmail.camcom.it ovvero tramite le caselle PEC di UOR comunicate dall'Ente all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Salvo eccezioni (vedi punto 5.1.3) sono irricevibili documenti e comunicazioni formali pervenuti sulle caselle di posta elettronica ordinaria dell'Ente, anche se spedite da una PEC; in tali casi le UOR riceventi rispondono tempestivamente al mittente dando chiara e precisa informazione dell'impossibilità di accettare quanto ricevuto ed invitando a ritrasmettere la comunicazione all'indirizzo PEC istituzionale o dell'UOR.

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo PEC istituzionale, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione. La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

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 faranno in modo che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

La gestione delle caselle PEC di UOR e la registrazione dei documenti informatici ivi pervenuti è effettuata da personale incaricato dal responsabile dell'UOR con le stesse modalità.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo – laddove possibile – l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

Ricezione tramite 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, gli utenti dovranno far pervenire i messaggi all'indirizzo PEO dell'Ufficio protocollo, "protocollo@ra.camcom.it", verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

Al fine della protocollazione, l'email ricevuta non deve essere inviata all'indirizzo dell'Ufficio protocollo attraverso la funzione di inoltra ("forward") del client di posta elettronica, in quanto verrebbero alterati i dati originari del messaggio ricevuto.

La procedura da seguire prevede che l'utente scarichi in locale il messaggio ricevuto in formato .eml e lo alleggi all'email da indirizzare all'ufficio protocollo: in questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email.

Ricezione mediante accesso telematico

La trasmissione tra pubbliche amministrazioni dell'indicazione del collegamento in rete (link/URL) attraverso cui è possibile scaricare un documento informatico (accompagnato dall'impronta del documento medesimo), avviene tramite messaggio di posta elettronica che, come tale, deve essere protocollato in ingresso.

Tale trasmissione deve intendersi come trasmissione dell'avviso di disponibilità del documento, e non come trasmissione del documento. Ne consegue che il protocollo assegnato ai documenti scaricati deve essere diverso da quello del documento con cui è stato trasmesso il link.

L'UOR 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.

5.1.2 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 (vedi paragrafo 5.2.1), secondo quanto previsto dall'art. 6-bis del CAD, i documenti su supporto cartaceo possono essere trasmessi alla Camera di commercio 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 8,30 alle 12,30 per tutti i giorni lavorativi.



Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- gli sportelli al pubblico di varie UO che ricevono la documentazione, ancora in formato cartaceo, di privati cittadini non in possesso del domicilio digitale o in base a quanto previsto o ammesso dallo specifico procedimento.

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

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

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	<ul style="list-style-type: none">• la busta non è aperta• sono apposti i timbri di accettazione• è consegnata alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	<ul style="list-style-type: none">• la busta non è aperta• sono apposti i timbri di accettazione• è consegnata all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	<ul style="list-style-type: none">• la busta è aperta• sono apposti i timbri di accettazione• l'addetto procede alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione secondo le procedure previste dal presente Manuale

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione.

Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposto il timbro camerale e la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

I documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi documenti informatici in quanto recapitati sulla casella di posta elettronica associata al numero di fax attraverso modalità di trasmissione telematica.

In base all'art. 47 Codice Amministrazione Digitale, la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa, a tal proposito la Camera di Commercio di Ravenna nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

5.2 Documenti in uscita

5.2.1 Domicilio digitale

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:

- [art 6.bis] Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)
- [art 6-ter] Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA)

Inoltre chiunque ha facoltà di eleggere il proprio domicilio digitale da iscrivere nell'elenco di cui all'articolo 6-quater ovvero il pubblico elenco dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione nell'indice di cui all'articolo 6-bis.

Le comunicazioni tramite i domicili 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

La trasmissione di documenti e l'invio comunicazioni da parte della Camera di commercio avviene attraverso le seguenti modalità

- verso imprese e professionisti:
obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, così come risultanti dall'indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC); le comunicazioni che non avvengono tramite PEC non hanno valore giuridico (art. 5 bis D.lgs. 82/2005).
- verso privati cittadini:
obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, nel caso ne siano in possesso (art. 3 bis D.lgs. 82/2005). In assenza è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria ovvero il servizio postale (posta prioritaria o raccomandata A/R) con generazione di copia analogica conforme del documento originale informatico (art. 3 bis c. 4 bis ter quater, art. 23 ter c. 5 D.lgs. 82/2005). Non è ammesso l'utilizzo del fax.
- verso altre pubbliche amministrazioni:
mediante PEC; non è ammessa la posta cartacea né l'utilizzo del fax, anche in ricezione (artt. 47 e 48 D.lgs. 82/2005).

5.2.2 Spedizione dei documenti cartacei

La Camera provvede a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, 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, secondo le regole riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente verrà inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

Nel caso in cui si renda 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. In ogni caso, all'interno del sistema GEDOC, l'operatore dovrà indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.



5.2.3 Spedizione dei documenti informatici

L'operazione di trasmissione di un documento informatico è eseguita all'interno del Sistema di gestione documentale direttamente dall'UOR competente previo completamento delle operazioni di classificazione, fascicolazione, apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e registrazione di protocollo.

La spedizione avviene attraverso la PEC istituzionale, ovvero attraverso la PEC dell'UOR mittente entrambe integrate nel sistema di gestione documentale

Nei casi in cui non sia possibile per le dimensioni eccessive del documento da inviare, la spedizione può avvenire mediante memorizzazione dello stesso su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, USB pen o simili) e consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

5.3 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della Camera di Commercio di Ravenna sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni scambiati tra le UOR vengono inviati attraverso il sistema Gedoc (in modo che ne rimanga traccia) tramite la funzione del "contributo interno" e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione, a meno che il documento non rivesta un carattere di ufficialità e in questo caso andrà sottoscritto dal suo autore.

Comunicazioni di carattere meramente informale possono avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria di settore/ufficio, senza quindi averne traccia all'interno del Sistema di gestione documentale, salva la possibilità di inserire successivamente nel fascicolo tali documenti.

6 La registrazione dei documenti

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio. 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 e si configura per la Amministrazione come un'attività obbligatoria.

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema di gestione documentale in uso all'Ente 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.

La registrazione di protocollo permette quindi all'Ente di certificare:

- l'esistenza di un documento, in entrata o in uscita, con data certa
- il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte, risalendovi dal fascicolo in cui è inserito
- il responsabile del fascicolo
- l'iter procedurale cui un documento è stato sottoposto.

La registrazione di protocollo e la tracciatura fanno fede sino a querela di falso.

Tutte le operazioni di accesso ai documenti da parte degli utenti dell'Ente a ciò autorizzati sono tracciate.

6.1 La 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. L'art. 53, comma 1, del del DPR 445/2000 indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'Amministrazione e la classificazione.

Il numero di protocollo individua un unico documento compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento composto da un documento principale e da uno o più allegati 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 spedizione, vengono acquisiti dal 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 dal lunedì al venerdì nell'orario di servizio

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori orario. In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella 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 secondo la procedura descritta nel Manuale.



Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nella "Manuale utente" della piattaforma GEDOC, reso disponibile agli utenti.

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:

- a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. 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).

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere altri, non obbligatori, ma funzionali:

- a. codice fiscale/P.IVA del mittente;
- b. numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti;
- c. data del documento ricevuto;
- d. data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo);
- e. mezzo di ricezione o di spedizione;
- f. attribuzione a UO per competenza o conoscenza;
- g. utenti di visibilità del documento;
- h. livello di riservatezza;
- i. formato del documento (se elettronico o cartaceo);
- j. tipo di documento;
- k. classificazione;
- l. catalogo dei processi;
- m. descrizione sintetica degli allegati;
- n. note dell'operatore.

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, seguono le prassi operative predisposte dal RdG, indicate contenute nel Piano di fascicolazione e protocollazione in allegato al presente manuale

6.1.1 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

6.1 2 Documenti non soggetti a registrazione 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;
- 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

Non sono altresì soggetti a registrazione di protocollo i documenti relativi agli acquisti di beni e servizi effettuati su piattaforme telematiche in quanto interamente gestiti e conservati all'interno delle medesime (ad es. MEPA – SINTEL...).

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo generale i documenti soggetti ad altre tipologie di registrazione dell'Ente, quali i provvedimenti amministrativi registrati nell'ambito del sistema informativo degli atti amministrativi, i contratti, i mandati di pagamento e le reversali di incasso, il registro IVA registrati nel sistema informativo contabile e gli altri documenti soggetti a protocollazione particolare (vedi paragrafo 6.3.1.).

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non sono protocollate ma vengono associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso a cui la ricevuta stessa si riferisce.

6.1.2 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 spedito o ricevuto. 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, comma 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. numero progressivo di protocollo;
- 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.

6.1.3 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le operazioni di 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).

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, rendendole visibili e comparabili.

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 meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

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'operazione di annullamento è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. La procedura adottata è quella prevista dal Manuale Operativo Gedoc.

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 protocollari;
- 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, nonché gli estremi 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.

6.1.5 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nella medesima giornata di ricezione e comunque non oltre la giornata lavorativa successiva (vedi punto 6.1)

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nei termini sopra indicati e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi,, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con un motivato provvedimento 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.

6.2 Il Registro di protocollo

6.2.1 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. 61 comma 2 lettera C del D.lsg 445/2000, 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, previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata (in base alla scelta della camera indicare la tipologia di spedizione).

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

6.2.2 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.

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.

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero 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.

6.2.3 Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico 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 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.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. Nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato excel, disponibile nella intranet e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella;
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà dell'apposito modulo che verrà compilato manualmente

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 del Servizio archivistico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. 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 del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza e, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito ("RDE (anno) 0001")

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.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso.

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.



6.3 Casi particolari

6.3.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della Camera di commercio sono in vigore i registri di protocollo del Registro delle imprese, del Registro dei Protesti e del Registro dei brevetti in quanto soggetti a normativa separata.

Rimane in vigore, altresì, il Registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione attraverso il quale 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.

I documenti che acquisiscono una segnatura di protocollo all'interno dei registri soggetti a normativa specifica non devono essere registrati nel protocollo generale.

6.3.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

I documenti relativi alle gare svolte su portale telematico e quelli pervenuti in modalità elettronica devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale. Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata direttamente nel sistema di gestione documentale, la UOR dovrà provvedere a scaricarli e inserirli manualmente nei rispettivi fascicoli.

6.3.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

L'addetto al protocollo che effettua la 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 del documento.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti 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.

Il protocollo riservato è un attributo di una registrazione di protocollo da assegnarsi ai documenti per i quali sono necessarie particolari forme di riservatezza e di accesso limitato, quali, ad esempio:

- I documenti contenenti dati sensibili così come definiti dal D.lgs. 196 del 2003 e dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio ovvero i dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- I documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente.
- Eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

Il Sistema garantisce che tali documenti sono visibili esclusivamente dai soggetti cui sono assegnati, non sono ammesse assegnazioni per conoscenza.

6.3.4 Lettere anonime

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate.



È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

6.3.5 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 (RdP).

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

6.3.6 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 ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo – in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati – provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio protocollo non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione (vedi paragrafo 6.1.3)

6.3.7 Documento inviato a più UOR 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.

6.3.8 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe obbligatoriamente 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 UOR competenti che provvederanno 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 dirigente di ciascuna UOR 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 UOR 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.

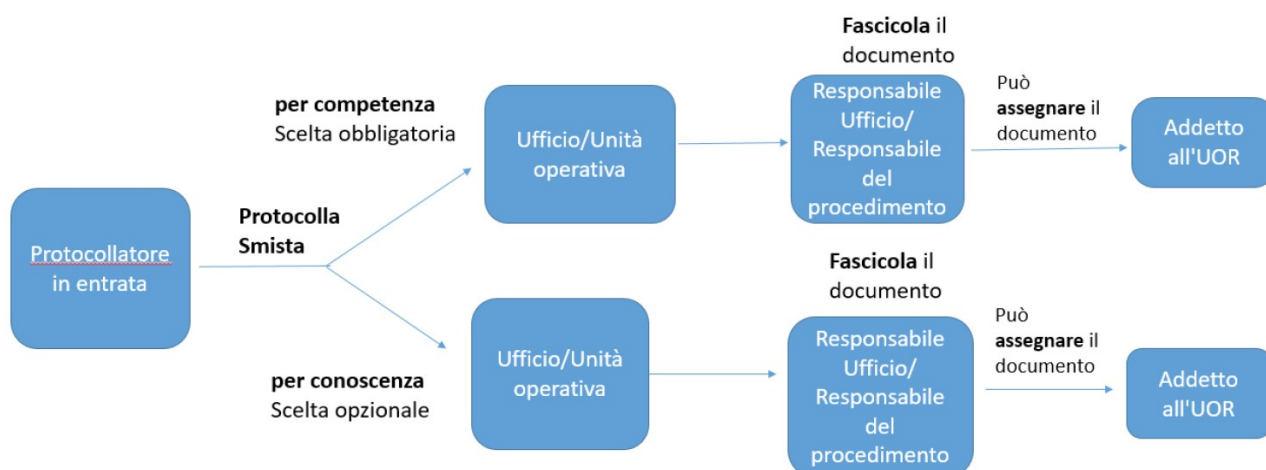


Figura 1 – Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

1. A seguito della protocollazione, un documento viene smistato all'ufficio/unità operativa (UOR) competente.
2. Con l'assegnazione del documento a un ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo al responsabile Ufficio, che potrà prendere in carico il documento o, a sua volta, assegnarlo ad un collaboratore (RdP) attraverso l'apposita funzione prevista da GEDOC.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- Assegnatario competenza (obbligatorio): identificazione dell'UOR 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: indica le UOR che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento (RdP)/responsabile d'ufficio del 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. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari (vedi paragrafo 6.3.8), devono essere assegnati ad un'unica UOR di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione e di eliminazione dei documenti dalle scrivanie degli uffici. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UOR assegnataria può:

- Rimandare il documento al Protocollo informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC;
- Smistare in autonomia la notifica ad altra UOR.

Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

È possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato: possono farlo gli utenti dell'ufficio che hanno inserito il documento, ovvero ogni altro per ufficio per cui il documento è in competenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati". Dalle funzioni di assegnazione del documento si possono selezionare gli uffici tra l'elenco dei possibili assegnatari per conoscenza, selezionandoli dall'organigramma dell'Ente.

8.3 Consegna 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 completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) 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.

8.4 Consegna dei documenti informatici

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

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 5.1.1.



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

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 (o "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.

La revisione, anche parziale, del Piano di classificazione viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica il RSP 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 in allegato al presente Manuale (Allegato 7)

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

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.

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.

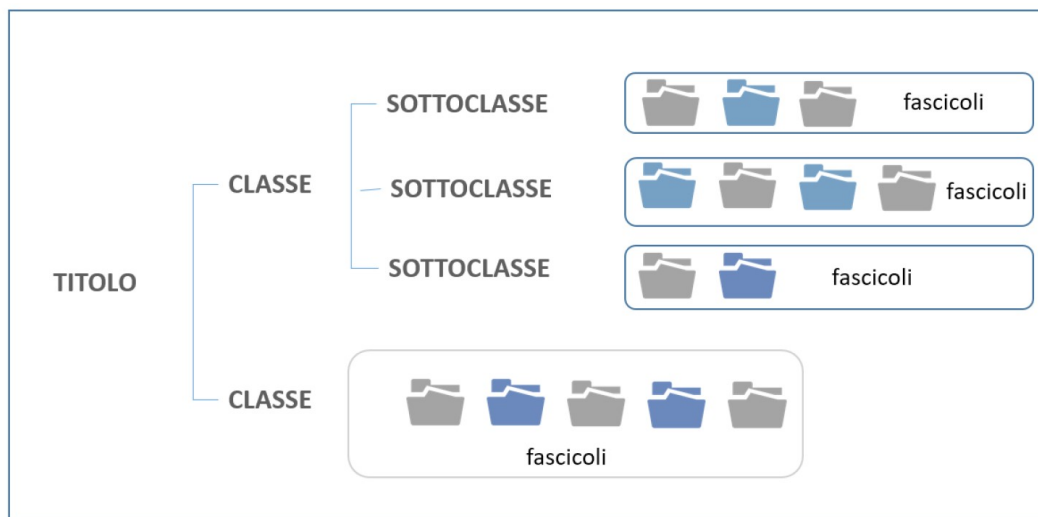


Figura 2 – Piano di fascicolazione – schema

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 procedimento 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.

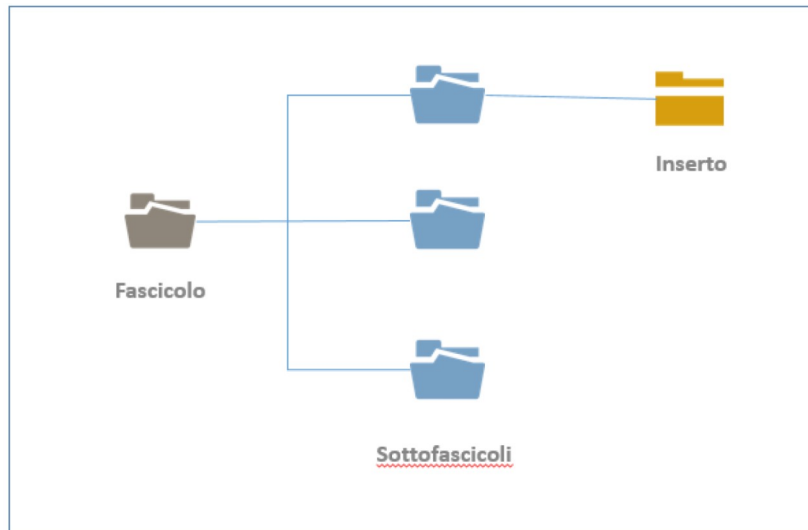


Figura 3 – Articolazione interna del fascicolo

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 varie 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, di un sottofascicolo/inserito, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

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.

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 possono essere alimentati dal responsabile del fascicolo, da eventuali suoi incaricati, oppure da una o più UO nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.

Il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'istruttoria o dell'attività cui si riferisce, oppure su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo di attività).

9.6 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 Camera di Commercio.

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

Lo scarto è l'operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali.

La Camera ha inoltre istituito una apposita Commissione per effettuare lo scarto, costituita dal Responsabile della gestione documentale e altri due componenti, che rientra tra gli organismi indispensabili alla funzionalità dell'Ente.

Il Piano di conservazione stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD, congiuntamente con le UOR 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,

- redige, sulla base dei termini definiti dal Piano di conservazione, 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.
- convoca la commissione di scarto che approva la proposta di scarto e predispose il provvedimento di autorizzazione da inviare alla Soprintendenza per il nulla osta. La responsabilità amministrativa resta in capo all'Ente che propone lo scarto, il quale infatti, è chiamato a predisporre uno specifico provvedimento, che sia esplicativo del perché si propone lo scarto, dei tempi e delle procedure.

- 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 che verrebbero 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 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.

Il Piano di conservazione è riportato nell'allegato 8 al manuale di gestione.

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 in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino 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.

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 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 utenti abilitati, 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 interna e riservata alla Camera, accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione in Gedoc 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.

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 come mostrato figura seguente:

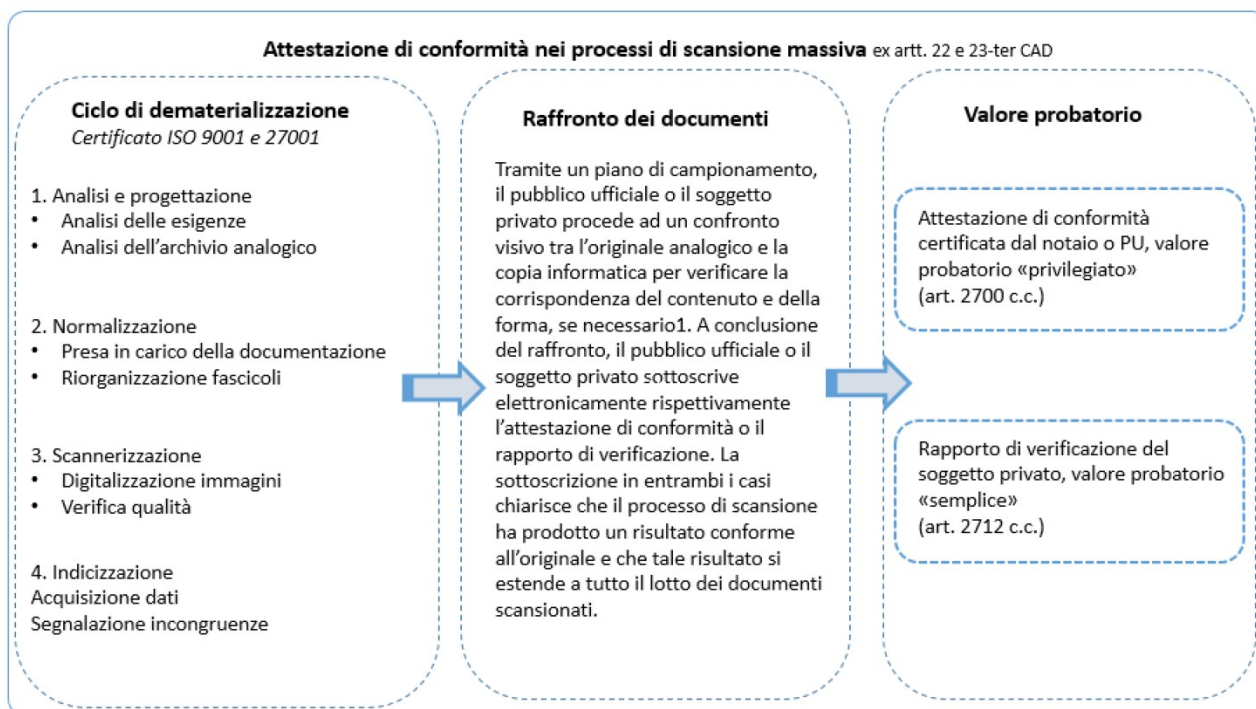


Figura 4 – Certificazione di processo

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 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 (UOR)

Ciascuna UOR 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 o in locali o armadi idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio di deposito temporaneo.

Ciascuna UOR deve provvedere al condizionamento dei documenti e al mantenimento del loro ordinamento.

11.2 Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito dell'Ente.

L'archivio di deposito della Camera di commercio è collocato presso il magazzino sito in Ravenna zona Bassette, Via A. Fortis, 35.

Con periodicità almeno annuale ogni UOR individua i fascicoli cartacei relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti che possono essere trasferiti all'Archivio di deposito.

I fascicoli così individuati sono trasmessi al Servizio che a sua volta provvede a trasmetterli all'Archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente. I documenti destinati all'archivio di deposito devono essere inviati al Servizio seguendo la prassi seguente:

- la documentazione relativa alla singola pratica va spedita in originale, in ordine e raggruppata in fascicoli
- il fascicolo deve contenere solo la documentazione cartacea originale pertinente: corrispondenza protocollata, atti amministrativi, documenti interni rilevanti ai fini del disbrigo della pratica, con esclusione di cataloghi, giornali, dépliant, fotocopie in genere, copie analogiche di documenti informatici diversamente custoditi dall'Ente.

Il Responsabile dell'UOR predisponde l'elenco di trasferimento, nel quale vengono descritte le tipologie documentarie che si intende trasferire al deposito, gli anni estremi della documentazione e la quantificazione del materiale in buste/cartelle/pacchi.

Il RGD ricevuti i fascicoli ne dispone il trasferimento nei locali adibiti ad archivio di deposito.

11.3 La gestione dell'archivio di deposito

I fascicoli giacenti presso l'archivio di deposito possono essere consultati dal personale autorizzato; l'accesso ai locali è soggetto alle procedure adottate dall'Ente in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

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'UOR, nella posizione dell'archivio in cui è collocato il fascicolo affidato temporaneamente viene inserito un foglio che riporta la data di consegna del fascicolo richiesto e il nominativo della persona alla quale è stato consegnato.

L'elenco dei documenti da avviare allo scarto archivistico segue la procedura descritta al paragrafo 9.7

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 40 anni o altro termine eventualmente indicato nel piano di conservazione, 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.

L'archivio storico della Camera di commercio di Ravenna è attualmente dislocato presso le seguenti sedi:

- parte della documentazione fino al 1949 è conservata presso l'Archivio di Stato;
- la restante documentazione storica è conservata presso il magazzino della Camera di Commercio sito in Ravenna, zona Bassette, Via A. Fortis, 35.

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal Codice dei beni culturali e dal Codice della privacy e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

La consultazione del materiale archivistico è preventivamente autorizzata dal RSP, sulla base di domanda scritta indirizzata al legale rappresentante dell'Ente, che provvede a conservare annotazione delle consultazioni effettuate sull'apposito registro.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca. Prima dell'accesso alla documentazione l'RSP o un suo delegato verifica l'identità del richiedente. La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.



12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ravenna 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; dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi", Camera di Commercio di Ravenna (delibera di Consiglio camerale del 04/07/2017 n. 24; pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Camera di Commercio > Regolamenti"), 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 articoli 22 e seguenti della Legge n. 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.

Per ciascuna richiesta di accesso l'amministrazione riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione in un registro, pubblicato e aggiornato semestralmente nella sezione Amministrazione trasparente, avendo cura di omettere la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

Il registro degli accessi è tenuto attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato trimestralmente e contiene le seguenti informazioni <Allegato N>.

12.1 Amministrazione trasparente

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di Commercio di Ravenna ha costituito la sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel Decreto legislativo 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.

La Camera pubblica e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione nelle forme previste dalla normativa pubblica, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

13 Disposizioni finali

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

Per quanto non espressamente previsto dal 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.

ELENCO ALLEGATI

- All. 1 Glossario dei termini e degli acronimi (AGID)
- All. 2 Organigramma
- All. 3 Nomina del Responsabile della gestione documentale
- All. 4 Nomina del Responsabile della conservazione
- All. 5 Nomina del Responsabile della transizione al digitale
- All. 6 GEDOC principali funzionalità
- All. 7 Piano di classificazione
- All. 8 Piano di fascicolazione e di conservazione
- All. 9 Formati di file e riversamento
- All. 10 Registro protocollo di emergenza