



CAMERA DI COMMERCIO  
DELLA BASILICATA

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

**Camera di commercio industria  
artigianato e agricoltura della  
Basilicata**

Adottato con deliberazione della Giunta n. ... del 29  
giugno 2026



## Sommario

1. Premessa.....	4
1.1. Riferimenti normativi .....	4
1.2. Glossario.....	6
1.3. Approvazione e aggiornamento del Manuale.....	14
2. Il Sistema di Gestione documentale .....	14
2.1. Aree Organizzative Omogenee .....	14
2.2. L’assetto organizzativo per la tenuta del protocollo informatico.....	15
2.3. Ruoli e responsabilità.....	15
2.4. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.....	21
3. Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale .....	23
3.1. Accountability .....	23
3.2. Registro delle attività di trattamento di dati personali.....	25
3.3. Ruoli .....	26
3.4. Piano della sicurezza .....	27
3.5. Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	28
4. La formazione dei documenti.....	29
4.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	30
4.2. Firme elettroniche.....	31
4.3. Posta elettronica ordinaria - PEO .....	31
4.4. Posta elettronica certificata - PEC.....	32
4.5. I formati dei documenti informatici.....	33
4.6. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	36
4.7. Copie e duplicati.....	37
5. La trasmissione dei documenti.....	39
5.1. Ricezione dei documenti informatici .....	39
5.2. Gestione dei documenti su supporto cartaceo – Ricezione e scansione.....	40



5.3.	Ricezione della posta elettronica ordinaria.....	43
5.4.	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata.....	44
5.5.	Spedizione dei documenti cartacei.....	44
5.6.	Spedizione dei documenti informatici .....	45
5.7.	Documenti interni .....	47
6.	La registrazione dei documenti .....	47
6.1.	Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	47
6.2.	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	47
6.3.	Registrazione di protocollo dei documenti .....	48
6.4.	Segnatura di protocollo .....	50
6.5.	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	51
6.6.	Differimento dei termini di registrazione .....	52
6.7.	Registro giornaliero di protocollo .....	53
6.8.	Registro annuale di protocollo .....	53
6.9.	Registro di emergenza.....	54
7.	Casi particolari.....	56
7.1.	Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	56
7.2.	Documentazione relative alle procedure di affidamento e acquisto .....	57
7.3.	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale .....	58
7.4.	Lettere anonime .....	59
7.5.	Documenti incompleti, illeggibili, non firmati o con firma illeggibile.....	59
7.6.	Documentazione di competenza di altre amministrazioni .....	60
7.7.	Documento inviato a più strutture responsabili di attività e/o pervenuto attraverso canali diversi	60
7.8.	Oggetti plurimi .....	60
8.	Assegnazione e classificazione dei documenti.....	60
8.1.	Assegnazione .....	60
8.2.	Modifica delle assegnazioni.....	62
8.3.	Classificazione dei documenti.....	62



9.	Fascicolazione dei documenti.....	63
9.1.	Formazione dei fascicoli.....	63
9.2.	Tipologie di fascicolo.....	65
9.3.	Struttura gerarchica del fascicolo.....	66
9.4.	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli .....	67
9.5.	Alimentazione dei fascicoli.....	68
9.6.	Chiusura dei fascicoli .....	68
9.7.	Migrazione dei fascicoli.....	68
9.8.	Conservazione dei fascicoli .....	69
10.	Gestione documenti cartacei negli archivi.....	71
10.1.	Gli archivi di deposito.....	72
10.2.	Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	72
10.3.	La movimentazione dei fascicoli.....	73
10.4.	Gestione dell'archivio storico .....	73
10.5.	Versamento dei documenti nell'archivio storico .....	75
11.	Accesso ai documenti e tutela della riservatezza .....	75
12.	Disposizioni finali .....	77
	ELENCO ALLEGATI.....	77



## 1. Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata ha redatto il presente Manuale di Gestione Documentale – di seguito Manuale - con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti informatici, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale 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, Industria, Artigianato e Agricoltura della Basilicata.

Esso 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 Titolare o Piano di classificazione e del Piano di fascicolazione;
- la conservazione dei documenti;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse;
- le politiche di protezione dei dati e il Piano della sicurezza.

Il presente Manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente” nella sottosezione “Altri Contenuti > “Provvedimenti in materia di gestione informatica dei documenti” pubblicato al seguente link <https://www.basilicata.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/provvedimenti-atti-materia-gestione-informatica-dei>

### 1.1. Riferimenti normativi

Il quadro normativo e regolamentare di riferimento per la gestione dei documenti informatici all’interno della pubblica amministrazione ed in particolare per le Camere di commercio è rappresentata da:



- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 — Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.;
- la Legge 25 gennaio 1994, n. 70 — Istituzione del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 — Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.
- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 — Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti con disabilità agli strumenti informatici e s.m.i.;
- il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 — Codice dei beni culturali e del paesaggio e s.m.i.;
- la Determinazione AgID n. 121/2019 — Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti alla generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- il Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 — Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale (istituzione dell'Indice Nazionale dei Domicili Digitali - INAD);
- le Linee Guida AgID del maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- il Vademecum AgID dell'ottobre 2022 per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- le Linee Guida AgID del 21 dicembre 2022 sull'accessibilità degli strumenti informatici.
- il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 — Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici e s.m.i.;
- la Legge 22 gennaio 2024, n. 6 — Disposizioni sanzionatorie in materia di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici e modifiche degli articoli 218-duodecies, 635 e 639 del codice penale.

Completano il quadro normativo di riferimento le disposizioni del Codice Penale in particolare l'art. 476 (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici), l'art. 479 (Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici) e l'art. 493 (Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico), applicabili alla tenuta del registro di protocollo informatico in quanto atto di fede privilegiata.

## 1.2. Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

**Accesso** - operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.

**Accreditamento** - riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AGID - del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Affare** - complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

**Allegato** - documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**Archivio** - il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione

**Archivio informatico** - archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO)** - insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000.

**Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico** - dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico ai sensi dell’art. 22 del CAD.

**Autenticità** - caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico.

**Classificazione** - strumento per la formazione dell’archivio, cioè per l’ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell’attività amministrativa, sulla base di un piano precostituito.

**Conservatore accreditato** - soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia Digitale - AGID - il possesso dei requisiti



del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza. Tale figura è confluita nel “Fornitore del servizio di conservazione” ai sensi delle vigenti Linee Guida AgID.

**Conservazione** - insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Copia analogica del documento informatico** - documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Dato personale** - qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).

**Delegato** - personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.

**Destinatario** - identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

**Documento informatico** - rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).

**Documento analogico** - rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD).

**Domicilio digitale** - un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 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, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

**Duplicazione dei documenti informatici** - produzione di duplicati informatici, che contengono la stessa sequenza di bit del documento di origine.

**Esibizione** - operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Evidenza informatica** - una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.



**Fascicolo informatico** - aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.

**Firma elettronica** - insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

**Firma elettronica avanzata** - insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma digitale** - è una particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

**Formato del documento informatico** - modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

**Fornitore del servizio di conservazione** - soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID - il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza ai sensi delle vigenti Linee Guida AgID.

**Flusso documentale** - movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

**GEDOC** - sistema di gestione documentale sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa:

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



**Identificazione informatica** - la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie, anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

**Identificativo univoco** - sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Immodificabilità** - caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

**Impronta** - la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash, tale da identificare in modo univoco e non invertibile il contenuto di un documento;

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

**Leggibilità** - insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

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

**Metadati** - insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;

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

**Pacchetto di versamento (PdV)** - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Manuale di conservazione.



**Piano di Classificazione (Titolario)** - sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato (Allegato n.2 al presente Manuale).

**Piano di fascicolazione** - integrato con il Piano di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Allegato n.3 al presente Manuale)

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti** - documento che descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza (Allegato n.13 del Manuale).

**Posta elettronica certificata (PEC)** - sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

**Posta elettronica ordinaria (PEO)** - sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi;

**Pubblico ufficiale** - colui che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria con o senza rapporto di impiego con la PA, temporaneamente o permanentemente (come ad esempio i notai, i segretari comunali, etc.) art. 357 del c.p.. Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000;

**Registrazione di protocollo** - attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti

**Registro** - unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico.



**Registro particolare** - registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, (cfr. articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000).

**Registro di protocollo** - registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti (cfr. articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000).

**Repertorio informatico** - registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

**Repertorio della serie** - registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.

**Responsabile del procedimento (RdP)** - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.

**Responsabile della gestione documentale (RGD)** - il dirigente o il funzionario formalmente designato per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

**Responsabile della conservazione** - dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

**Responsabile della protezione dei dati** - soggetto designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizio (art. 37 del Reg. UI 2016/679).

**Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico** - della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi



dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile del trattamento dei dati** - la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

**Responsabile della transizione al digitale** - il dirigente che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

**Responsabile della sicurezza** - soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza informatica.

**Scarto** - operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

**Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (cfr. articolo 55 del DPR 445/2000).

**Serie archivistica** - ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

**Servizio archivistico** - il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.

**Sistema informativo** - insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

**Sistema di gestione informatica dei documenti** - nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Sistema di conservazione** - sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.

**Sottofascicolo** - articolazione interna al fascicolo.

**Titolare del trattamento dei dati** - la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.



**Trasmissione telematica** - trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.

**Trattamento dei dati** - qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

**Utente** - persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Unità archivistica** - termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

**Unità Organizzativa responsabile (UOR)** - articolazione della AOO che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate. Può essere suddivisibile in ulteriori Unità Organizzative (UO) gerarchicamente dipendenti (cfr. art. 4 L 241/90). Ai fini del presente Manuale, l'UOR si identifica nei singoli Responsabili di Servizio o di attività che hanno materialmente in carico la gestione ordinaria e il trasferimento dei documenti.

**Validazione temporale** - il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

**Vicario** - il dipendente che assume le funzioni e i compiti del RGD nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

**Vigilanza** - Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

**Vincolo archivistico** - nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un Ente.



**Violazione dei dati personali** - la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

### **1.3. Approvazione e aggiornamento del Manuale**

Il Manuale di gestione documentale della Camera di commercio della Basilicata è stato adottato con deliberazione della Giunta Camerale con n. 64 del 29/11/2021 ed è stato pubblicato sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" al seguente link <https://www.basilicata.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/provvedimenti-atti-materia-gestione-informatica-dei> in applicazione delle disposizioni di cui dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 e s.m. i.

Il Manuale è successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta n. ..... del .../06/2026 e pubblicato nella medesima sezione di Amministrazione Trasparente.

Esso è redatto a cura del RGD, che ne propone lo schema alla Giunta Camerale.

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

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

Altresì, gli allegati al presente Manuale possono essere successivamente modificati e aggiornati con formale provvedimento del Segretario Generale, in qualità di RGD.

## **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 della Basilicata (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'Allegato n. 1. "Funzionigramma" 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.

## **2.2. L'assetto organizzativo per la tenuta del protocollo informatico**

Ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata ha provveduto a definire le strutture organizzative deputate alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito della AOO.

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è il Servizio n. 1 "Governo camerale e Sviluppo del territorio", istituita nell'ambito dell'Area dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali". Risulta, altresì, assegnata la specifica responsabilità dei procedimenti (RdP) in materia di protocollazione e gestione documentale.

Al riguardo si evidenzia che, per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato facente capo alla struttura di presidio dell'attività di protocollo e gestione documentale, incardinata nel Servizio n. 1 "Governo camerale e Sviluppo del territorio".

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è stato adottato un modello decentralizzato presso le singole attività, incardinata nei rispettivi Servizi ed Aree dirigenziali di riferimento dell'Ente.

## **2.3. Ruoli e responsabilità**

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



<b>Ruolo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Fonti Regolamentari e Linee Guida</b>
Responsabile della gestione documentale (RGD)	Art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	Linee Guida AgID sulla gestione documentale
Responsabile della conservazione	Art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)	Linee Guida AgID del maggio 2021
Responsabile della transizione al digitale (RTD)	Art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)	Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione
Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)	Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali

## **Il Responsabile della gestione documentale**

La Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con determinazione del Presidente n. 3 del 22/10/2018 ratificata con deliberazione di Giunta n. 5 del 04/12/2018, all'Avv. Caterina FAMULARO, il ruolo di Responsabile della gestione documentale.

Con successiva deliberazione della Giunta n. 46 del 18/06/2025, il predetto ruolo è stato conferito all'avv. Patrick SUGLIA.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD subentrerà, quale vicario in funzione sostitutiva, la dirigente dell'Area n. 2. Avv. Caterina Famularo (cfr. art 3 DPCM 3.12.2013)

Al RGD, sulla base di quanto previsto dalla normativa spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
- 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 rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso)
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il 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 RGD 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, siano essi digitali o cartacei. (cfr. l'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e gli artt. 61 e 67 del D.P.R. 445/2000.)

Il RGD, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento delle mansioni affidategli:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato alla dichiarazione di conformità all'originale analogico dei documenti digitalizzati ai sensi delle Linee Guida AGID vigenti;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

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.

## **Responsabile della conservazione**

La Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con determinazione del Presidente n. 3 del 22/10/2018 ratificata con deliberazione di Giunta n. 5 del 04/12/2018, alla dr.ssa Caterina FAMULARO il ruolo di Responsabile della conservazione documentale.



Attualmente, giusta deliberazione della Giunta n. 46 del 18/06/2025, all'avv. Patrick SUGLIA è rivestito il ruolo di Responsabile della conservazione documentale.

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 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 RGD.

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

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- 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;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logistica del sistema di conservazione;



- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 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 (non applicabile alla Camera di commercio)
- predispose il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 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, (ora denominato Fornitore del servizio di conservazione qualificato).

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) relative alla definizione delle politiche di conservazione, potranno essere affidate al tale conservatore esterno, 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.

La Camera, con determinazione dirigenziale n. 9 del 20 gennaio 2022 ha affidato a Infocamere S.C.p.A. - società in house l'incarico di conservatore accreditato presso AGID il 1 ottobre 2015 - il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Ente.

## **Responsabile della transizione al digitale**

Con determinazione del Presidente n. 3 del 22/10/2018 ratificata con deliberazione di Giunta n. 5 del 04/12/2018, e successiva deliberazione di Giunta n. 46 del 18/06/2025, è stato conferito all'Avv. Caterina Famularo il ruolo di Responsabile della transizione digitale, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

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 all'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 della transizione digitale 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.

## **Responsabile della protezione dei dati**

Con determinazione del Segretario Generale n. 160 del 04/12/2023 è stato conferito all' Avv. Michele Gorga il ruolo di Responsabile della protezione dei dati.

### **2.4. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.**

L'art. 1 comma 1 lettera r) del DPR 445/2000 e s.m.i. 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 di protocollo informatico "GEDOC – Sistema di gestione documentale" (in breve GEDOC) realizzato e fornito da Infocamere S.C.p.A. nell'ambito dei rapporti in essere con la Camera

Le principali componenti di GEDOC sono:

- **Protocollazione.** È l'insieme delle funzionalità orientate all'operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione. È possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile
- **Gestione dei documenti in bozza.** L'applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione
- **Gestione dei flussi di attività.** È l'insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all'interno delle strutture di presidio dell'attività incardinate nei Servizi interne all'AOO. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al dipendente.



- Gestione dei fascicoli. È l'insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell'archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all'interno di fascicoli e raccolte documentali.
- Firma dei documenti. Rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza.
- Scansione a norma dei documenti cartacei. È la componente che raggruppa le funzioni, all'interno di Gedoc, utili alla dichiarazione di conformità all'originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un'area temporanea, al fine di essere sottoposti alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all'originale prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.
- Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, è consentito predisporre una copia cartacea da inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale (cfr. art.3 bis del D.Lgs. n. 82/2005 CAD).
- Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alle parti interessate.
- Servizio di conservazione dei documenti informatici, che consente di archiviare i documenti informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto dal GEDOC

Il sistema GEDOC è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Piano di classificazione (Titolario) (Allegato n.2) e il Piano di fascicolazione e conservazione (Allegato n. 3)

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dalla Camera 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.

Attraverso il sistema GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare come dettagliato nel successivo paragrafo 7 cui si rinvia.

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

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

La Camera, in qualità di Titolare di trattamenti di dati personali effettuati attraverso l'espletamento delle proprie attività amministrative e nell'esecuzione dei compiti e delle funzioni ad essa attribuiti dalla normativa e al fine di meglio tutelare gli interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, con determinazione del Segretario Generale n. 160 del 04/12/2023 ha conferito all' Avv. Michele Gorga il ruolo di Responsabile della protezione dei dati (o RPD).

La Camera di commercio ha implementato un percorso di adeguamento alla normativa in materia di protezione dei dati personali rispetto ai processi di propria competenza.

Tale adeguamento rappresenta un processo che richiede un continuo monitoraggio, revisione/integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei regolamenti interni e in generale della compliance dell'Ente.

#### **3.1. Accountability**

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

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



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

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

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



Per la definizione dei tempi massimi di conservazione (c.d. *data retention*), sia che il trattamento avvenga con modalità cartacee sia che avvenga con modalità digitali, la Camera ha fatto riferimento alle tempistiche riportate nel Piano di conservazione di cui all'art. 68 del Dpr 445/2000. ( All.n.3 del Manuale)

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

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

### **3.2. Registro delle attività di trattamento di dati personali**

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

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

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

Il Registro, adottato dalla Camera con deliberazione di Giunta camerale n. 120 del 02/12/2019 e oggetto di ultima revisione con deliberazione di Giunta n. 101 del 19/12/2024, è il frutto dell'attività



di analisi dei processi dell'Ente condotta congiuntamente dal Responsabile della protezione dati, con il supporto della consulenza specialistica di Infocamere S.C.p.A., e i Responsabili di servizi per tutti i trattamenti di propria competenza.

Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili, in ottica di accountability, all'Ente per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente.

### **3.3. Ruoli**

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", la Camera è tenuta a definire, nell'ambito della propria struttura organizzativa interna, i compiti e responsabilità in capo ai soggetti comunque coinvolti nei processi di trattamento di dati personali quali: soggetti designati/autorizzati, referenti, amministratori di sistema interni.

Nella definizione dei compiti e delle responsabilità interne, e dunque nel conferimento delle designazioni / autorizzazioni al trattamento di dati personali, occorre prestare la massima attenzione all'assegnazione dei poteri di accesso, inserimento, modifica, eliminazione (etc.) dei dati trattati dall'Ente, al solo personale che necessita effettivamente di effettuare tali operazioni in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni.

In conformità a quanto stabilito nel proprio Modello Organizzativo Privacy e ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 (così come modificato dal D.Lgs. 101/18), la Camera di commercio ha adottato un'articolazione "a rete" delle competenze di gestione e controllo, strutturata su livelli distinti di autorizzazione e funzioni:

- Soggetti Designati: individuati stabilmente nelle figure apicali dell'Ente (Segretario Generale e Dirigenti), ai quali, in forza dei poteri statutari e delle deleghe gestionali, sono attribuiti specifici compiti e funzioni di coordinamento, spesa, organizzazione delle risorse e vigilanza per garantire la costante conformità dei trattamenti al GDPR nelle rispettive strutture di competenza;
- Referente Interno Privacy: incaricato con atto formale del Segretario Generale col compito di fornire il necessario supporto giuridico-amministrativo al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) e di coordinare le attività di raccordo dei singoli servizi per l'aggiornamento documentale, la tenuta dei Registri e la compliance dell'Ente;
- Soggetti autorizzati al trattamento: individuati in tutti i dipendenti camerali (ivi comprese le Elevate Qualificazioni / Responsabili di Servizio) che, in ragione del loro ruolo e delle mansioni assegnate dagli ordini di servizio, svolgono materialmente le attività di raccolta,



elaborazione e custodia dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare e del Dirigente di riferimento, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle policy di sicurezza impartite dall'Ente.

Nella definizione dei compiti e delle responsabilità interne, e dunque nel conferimento delle designazioni e delle autorizzazioni al trattamento di dati personali, la Camera presta la massima attenzione all'assegnazione dei poteri di accesso, inserimento, modifica ed eliminazione dei dati trattati dall'Ente, configurando i profili informatici (su GEDOC e sugli applicativi camerali integrati) in modo da consentire al personale l'accesso ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria allo svolgimento delle specifiche mansioni d'ufficio, in applicazione del principio di minimizzazione.

Il quadro complessivo dei ruoli, dei flussi informativi verso il DPO e dei relativi indicatori di anomalia è governato in modo integrato e dinamico secondo le risultanze del Modello Organizzativo Privacy (adottato con deliberazione della Giunta n. 23 del 20/04/2020 e aggiornato con delibera di Giunta n. 71 del 24/09/2024).

### **3.4. Piano della sicurezza**

Il RGD predispone, in accordo il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale, e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il vigente piano è stato adottato con deliberazione di Giunta n. 64 del 29/11/2021 nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. (Allegato n.13 del Manuale)

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti viene aggiornato periodicamente dall'Ente, è a uso interno e pertanto non è oggetto di pubblicazione.

Il Piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;



- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione;

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

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

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

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

I dipendenti della Camera 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 e in corrispondenza nell'organigramma di GEDOC (visibilità "gerarchica").



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 gestore del sistema GEDOC su richiesta dei responsabili interessati.

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:

- RGD (vicario e suoi delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Dipendente 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.

#### **4. La formazione dei documenti**

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione in qualsiasi forma (grafica, informatica, elettromagnetica), del contenuto 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: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (cfr. art. 1 lett. P-bis) del D.lsg. 82/2005 – CAD);
- documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (cfr art. 1 lett. p) del D.lsg. 82/2005 - CAD)



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 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.Lgs. 82/2005 (CAD).

In particolare, i documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità stabilite dalle Linee Guida AgID:

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

In particolare, riguardo la prima modalità i dipendenti devono creare modelli nel rispetto delle linee guida AGID e verificare la presenza delle seguenti informazioni minime obbligatorie:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione delle attività? mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- oggetto del documento;
- testo del documento;



- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta).

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.

All'atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dalle vigenti Linee Guida AGID.

Si rimanda al successivo par. 4.7 per la formazione dei documenti cartacei analogici.

#### **4.2. Firme elettroniche**

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

La firma digitale è assegnata a Presidente, Segretario Generale, dirigenti e responsabili di servizio.

Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato, in base ad esigenze specifiche lavorative, previa autorizzazione del RGD.

#### **4.3. Posta elettronica ordinaria - PEO**

La Posta Elettronica Ordinaria (PEO) può essere utilizzata per lo scambio di comunicazioni informali che non rivestono nessuna importanza a livello procedimentale e per scambi funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Il servizio di posta elettronica ordinaria è disponibile per tutti i dipendenti dell'Ente, dell'Azienda Speciale e di società esterne (quali CSA - Consorzio Servizi Avanzati scarl; Ecocerved s.c.ar.l., IC Outsourcing) affidatarie di servizi, che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che vi accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password); l'indirizzo di posta elettronica è strutturato secondo il modello "nome.cognome@basilicata.camcom.it".

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio è prevista la trasmissione all'indirizzo [cameradicommercio@pec.basilicata.camcom.it](mailto:cameradicommercio@pec.basilicata.camcom.it)



La Camera di commercio utilizza, altresì, indirizzi di posta elettronica ordinaria d'ufficio per agevolare gli utenti a ottenere indicazioni specifiche per oggetto.

Di seguito un elenco esemplificativo, non esaustivo delle mail d'ufficio attualmente in uso:

- [registro.imprese@basilicata.camcom.it](mailto:registro.imprese@basilicata.camcom.it)
- [segnalazioni@basilicata.camcom.it](mailto:segnalazioni@basilicata.camcom.it)
- [referente.suap@basilicata.camcom.it](mailto:referente.suap@basilicata.camcom.it)
- [diritto.annuale@basilicata.camcom.it](mailto:diritto.annuale@basilicata.camcom.it)
- [ambiente@basilicata.camcom.it](mailto:ambiente@basilicata.camcom.it)
- [pid@basilicata.camcom.it](mailto:pid@basilicata.camcom.it)
- [asset@basilicata.camcom.it](mailto:asset@basilicata.camcom.it)
- [pagopa@basilicata.camcom.it](mailto:pagopa@basilicata.camcom.it)
- [urpbasilicata@basilicata.camcom.it](mailto:urpbasilicata@basilicata.camcom.it)

#### **4.4. Posta elettronica certificata - PEC**

L'Ente utilizza la Posta Elettronica Certificata (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 (PEI) della AOO è [cameradicommercio@pec.basilicata.camcom.it](mailto:cameradicommercio@pec.basilicata.camcom.it), viene utilizzata sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC) ed è gestita in entrata dagli addetti all'attività di Protocollo e gestione documentale e in uscita da tutti i dipendenti assegnati alle attività abilitate, ognuna per la parte di propria competenza.

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

La PEC istituzionale è pubblicata sul sito dell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e aggiornata in caso di variazioni.

L'Ente provvede al costante e tempestivo aggiornamento dei dati dichiarati sull'IPA in caso di variazioni organizzative o logistiche, al fine di garantire la certezza delle comunicazioni telematiche e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, in conformità con quanto prescritto dalle regole tecniche sul protocollo informatico (cfr. linee guida AGID dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e art. 12 e ss DPR 3/12/2013 regole tecniche per il protocollo informatico).



#### **4.5. I formati dei documenti informatici**

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

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

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

Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla Camera di commercio, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

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

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale a lungo termine.

I modelli dei documenti sono predisposti già in formato accessibile e al loro interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4.

L'immagine sottostante mostra graficamente l'albero decisionale e le caratteristiche strutturali possedute dai formati ideati a garantire maggiormente il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e i sistemi di conservazione accreditati.

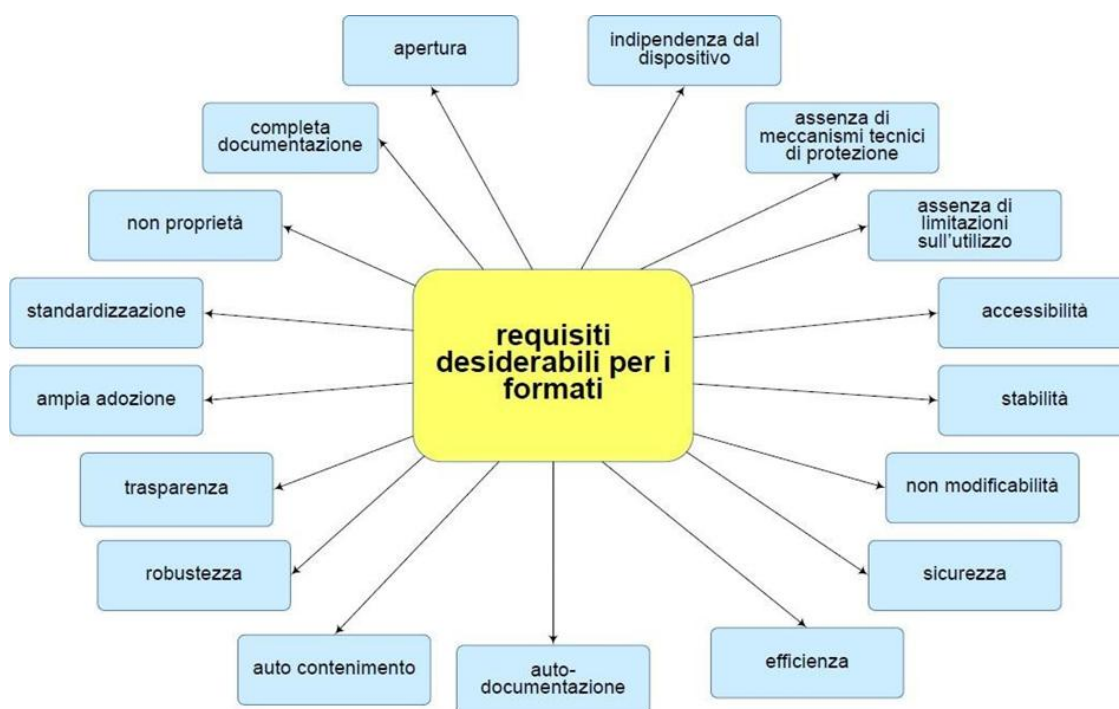


Figura 1 - requisiti dei formati di file

Al fine di garantire tale interoperabilità e la leggibilità nel tempo, l'Ente adotta criteri rigidi di classificazione dei formati ammessi nel sistema di protocollo informatico:

- una categoria **generale**: estensioni standard che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire nativamente per le attività d'ufficio e per lo scambio di documenti;
- una categoria **speciale**, riguardante specifiche tipologie di documenti e procedimenti.

I dettagli, le estensioni e i software di visualizzazione autorizzati per ciascun formato in uso presso l'AOO camerale sono declinati nelle tabelle dei formati generali e specifici riportate nelle seguenti tabelle del presente Manuale.

### Formati generali

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/ Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
XLSX	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free



Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/ Autore	Sistema operativo	Licenza
PPTX	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	GIMP	GIMPDevelopment Team	Windows	Free
TXT, TEXT, XML, IVA, U3R	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware
P7S	ASN.1	Gemini Security solutions, Inc.	Windows	Free
M7M, P7M, TSD	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free

## Formati specifici

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

Nell'ambito di specifici procedimenti amministrativi o di settore possono essere utilizzati formati diversi da quelli ordinariamente adottati dall'AOO.

Queste eccezioni riguardano essenzialmente i documenti ricevuti dall'Ente da parte di utenti esterni o altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali il sistema di gestione documentale GEDOC garantisce comunque l'acquisizione, la memorizzazione e la corretta associazione dei metadati obbligatori, a condizione che sia preservata l'impossibilità di alterazione del contenuto.



## Ulteriori formati utilizzati

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

## I formati contenitori

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati esclusivamente nel caso in cui i file in essi contenuti siano singolarmente conformi ai formati accettati dall'AOO della Camera di commercio.

### 4.6. Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera di commercio che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati standard CADES e PAdES.

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



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

I dipendenti e i soggetti delegati sono tenuti a verificare la validità del certificato di firma e la corretta apposizione del sigillo elettronico prima del caricamento definitivo del documento nel sistema GEDOC.

#### 4.7. Copie e duplicati

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

- a) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (copia informatica di originale 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 commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 82/2005.
- b) copia analogica di originali informatici: stampa documenti informatici da inviare ai cittadini e 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 e dell'art. 23 del CAD.
- c) duplicato informatico: prodotto 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.

In particolare, per quanto riguarda il punto a) le tipologie di copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. Copia Semplice (Art. 22, comma 3, 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. 22, comma 2, 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 verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. L'attestazione di conformità informatica è prodotta direttamente tramite le funzionalità del sistema GEDOC, il quale associa e vincola permanentemente il file della dichiarazione (firmato digitalmente dal delegato) al numero di protocollo generale assegnato all'atto dell'acquisizione. (Allegato n. 4)



Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato.

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

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

1. Copia semplice (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): 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).

In merito alle modalità di rilascio della copia conforme, la Camera di commercio utilizza la procedura analogica tradizionale: qualora non sia possibile generare il contrassegno elettronico, la dichiarazione di conformità è prodotta in via automatica 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. Tale dichiarazione cartacea stampata deve essere firmata di pugno dal pubblico ufficiale delegato e ad essa deve essere apposto il timbro fisico dell'ufficio recante la denominazione dell'Ente, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al fine di identificare l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di provenienza. (Allegato n. 5)

Per le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, la firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte, dell'Unità Organizzativa Responsabile, degli estremi di protocollo e del nominativo del soggetto responsabile, nonché della specifica dicitura che attesta che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è prodotto e conservato dall'amministrazione secondo quanto previsto dal Codice.

La firma a stampa è ammessa sia nei rapporti istituzionali (con altre Pubbliche Amministrazioni) sia nei rapporti con l'utenza (privati, professionisti e imprese), ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39. Tale modalità è pienamente legittima a condizione che sia sempre garantita al destinatario la tracciabilità del procedimento amministrativo, l'integrità del documento e l'identificazione univoca del firmatario dell'atto.

In conformità alle disposizioni del CAD e all'evoluzione dei servizi telematici camerali, l'utilizzo della firma a stampa — supportato dall'apposizione del contrassegno elettronico o timbro digitale di cui all'articolo 23, comma 2-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 — si estende anche al rilascio di



certificazioni, visure ed estratti d'ufficio generati dai sistemi informatici dell'Ente, garantendone la piena validità legale e l'opponibilità ai terzi anche su supporto analogico.

## 5. La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato e alla direzione di trasmissione:

- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dalle strutture interne responsabili dell'attività dell'AOO. Esso ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria ed è indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento interno si intende un documento prodotto e scambiato internamente all'AOO (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato.

### 5.1. Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto dalla AOO in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo sistemi di cooperazione applicativa e interoperabilità (che permettono lo scambio diretto tra Amministrazioni pubbliche diverse, previa abilitazione ad hoc);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- su supporto digitale rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- mediante accesso telematico sicuro (documenti scaricabili da repository ufficiali o piattaforme dedicate tramite link).

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

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione archivistica o la successiva conservazione a norma, 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.

Nel caso in cui, sulle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata del personale o caselle uffici dedicate a specifiche attività, vengano trasmessi messaggi e documenti che per loro natura e rilevanza devono essere protocollati, i dipendenti e i collaboratori dovranno procedere a scaricare il messaggio e inoltrare il file .eml e a inviarlo alla mail degli addetti al protocollo e alla gestione documentale, in modo che procedano ad acquisire in entrata detto file come documento elettronico al fine di non disperdere i metadati nativi e la tracciabilità del mittente esterno.

## **5.2. Gestione dei documenti su supporto cartaceo – Ricezione e scansione**

In ottemperanza alle disposizioni Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la Camera di commercio gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a conformarsi alle vigenti Linee Guida AgID e, pertanto, hanno l'obbligo di inviare la documentazione alla Camera di Commercio mediante posta elettronica certificata (PEC).

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali devono essere tempestivamente digitalizzati, inseriti all'interno del sistema informatico, protocollati in entrata ai fini dell'assegnazione e successivamente inseriti nel fascicolo cui si riferiscono nell'ambito delle attività del Servizio di competenza, salvo i casi particolari di cui al successivo paragrafo 6.2.

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

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

Il servizio postale viene disciplinato annualmente con specifica convenzione stipulata con Poste Italiane S.p.A., per la posta cartacea in entrata viene previsto il servizio "consegna a domicilio".

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, durante gli orari di ricevimento al pubblico. In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Incaricato del ritiro e della ricezione dei documenti analogici (cartacei) in arrivo è il personale addetto al servizio di portierato, oltre il personale che opera presso gli sportelli camerati.



A seconda del livello di abilitazione informatica posseduto dall'operatore, la gestione dei flussi segue due modalità operative differenziate:

- i dipendenti e i collaboratori non abilitati sul sistema documentale provvederanno immediatamente a consegnare la corrispondenza ai colleghi assegnati all'attività di protocollo e gestione documentale per i necessari adempimenti di scansione e protocollazione;
- i dipendenti e i collaboratori assegnati all'attività di protocollo e gestione documentale procederanno, invece, a scansionare, protocollare e smistare direttamente la documentazione in entrata nell'ambito delle attività di competenza del proprio Servizio.

Per i documenti cartacei presentati "brevi manu" direttamente presso gli sportelli o agli addetti al servizio di portineria, su esplicita richiesta dell'interessato, viene rilasciata apposita ricevuta dell'avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico GEDOC.

In caso, invece, di documenti consegnati da un addetto postale o da un corriere, il personale addetto alla portineria o l'operatore incaricato appone una firma grafometrica di accettazione direttamente sul dispositivo tablet dell'operatore consegnatario, prendendo in carico il plico per la successiva e tempestiva trasmissione alle attività di digitalizzazione e protocollazione.

Il personale assegnato all'attività di protocollo e gestione documentale tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

<b>Tipologia di corrispondenza</b>	<b>Trattamento operativo ed informatico</b>
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Organi	<ul style="list-style-type: none"><li>- la busta non viene aperta per tutelare la riservatezza istituzionale</li><li>- sono apposti all'esterno i timbri di accettazione (timbro con data di arrivo)</li><li>- il plico è trasmesso alle Segreterie competenti o ai diretti interessati</li></ul>
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	<ul style="list-style-type: none"><li>- La busta non viene aperta per preservare il segreto o la privacy;</li><li>- sono apposti all'esterno i timbri di accettazione (timbro con data di arrivo)</li><li>- il plico è trasmesso all'interessato</li></ul>
Ogni documento che non rientra nei due casi precedenti	<ul style="list-style-type: none"><li>- la busta è aperta</li><li>- sono apposti i timbri di accettazione (timbro con data di arrivo)</li><li>- si procede alla scansione, alla creazione del documento in entrata su GEDOC, alla protocollazione e all'assegnazione del documento</li></ul>



Su richiesta dell'interessato, viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico GEDOC.

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.

Gli addetti all'attività di protocollo provvedono alla scansione, segnatura, registrazione e al relativo smistamento telematico per l'avvio delle attività di competenza del Servizio nello stesso giorno di ricezione dei documenti, e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento, salvo inconvenienti tecnici dovuti al sistema.

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/A: Gli addetti all'attività di protocollo e gestione documentale verificano innanzitutto la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e successivamente provvedono all'acquisizione della copia per immagine mediante scansione dei documenti pervenuti su supporto cartaceo, utilizzando gli scanner collegati alla loro postazione di lavoro. Ad un documento, anche composto da più pagine, deve corrispondere un unico file. La scansione deve comprendere anche la busta qualora riporti il timbro di accettazione dell'ufficio postale. È compito e responsabilità degli addetti all'attività di protocollo e gestione documentale, verificare la leggibilità del file digitalizzato oltre alla corrispondenza del contenuto del documento scansionato a quello dell'originale analogico.
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini mediante raffronto con l'originale: è responsabilità del funzionario o operatore che effettua la scansione eseguire una verifica visiva per accertare la perfetta leggibilità del file digitalizzato e la sua totale corrispondenza in termini di contenuto rispetto all'originale cartaceo. Gli addetti possono inserire nel campo "Annotazioni" della scheda documentale eventuali rilievi o osservazioni sulle verifiche effettuate.
- apposizione dell'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto, generata nell'ambito del sistema GEDOC. L'applicativo GEDOC verifica il formato del file acquisito (PDF/A), rileva il numero delle pagine e, in modo automatico, genera un documento unico standardizzato. Tale file, inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori (tra cui l'impronta informatica generata in automatico dal sistema), reca in ultima



pagina l'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico originario da cui è tratto (Allegato n. 4). In questa fase l'operatore seleziona nel sistema l'apposito indicatore che specifica la natura "cartacea" del supporto originale.

- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto da parte del personale a ciò autorizzato. L'operatore del sistema al quale sia stato attribuito lo specifico ruolo funzionale ("firmatario conformità") appone la propria firma digitale sul documento finale così generato. Il file risultante, comprensivo sia dei contenuti dell'atto originario sia dell'attestazione di conformità sottoscritta, è pienamente valido a livello giuridico e probatorio.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale GEDOC, valorizzando l'apposito indicatore di formato che identifica la natura "cartacea" del supporto originale.

Completata la sottoscrizione dell'attestazione di conformità, il documento segue il proprio flusso informatizzato di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione nell'ambito delle attività di competenza del Servizio.

L'originale analogico (cartaceo) viene conservato e archiviato agli atti dagli addetti assegnati all'attività di protocollo e gestione documentale presso i locali d'archivio della specifica sede dell'Ente:

- per la sede di Potenza, presso i locali d'archivio di Corso XVIII Agosto n. 34 e sussidiariamente presso i locali della società affidataria in outsourcing Spix S.p.A.;
- per la sede secondaria di Matera, presso i locali della stessa sede di Via Lucana 82 e successivamente, consegnati all'archivio di deposito sito presso i locali della medesima società affidataria in outsourcing Spix S.p.A.

### **5.3. Ricezione della posta elettronica ordinaria**

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, i dipendenti dovranno scaricare la mail, creando un file .eml, e inviare detto file agli addetti all'attività di protocollo e gestione documentale i quali provvederanno a protocollarlo quale documento elettronico, al fine di non disperdere i metadati nativi e la tracciabilità del mittente esterno.



#### **5.4. Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata**

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

La casella è gestita dal personale addetto all'attività di protocollo e gestione documentale che la consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

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.).

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

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto assegnato all'attività di protocollo e gestione documentale procede alla auto assegnazione, alla fascicolazione della stessa e alla trasmissione, con comando "rispondi mail" o "crea mail" presenti all'interno del fascicolo, di un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione o segnalando l'errore.

#### **5.5. Spedizione dei documenti cartacei**

La Camera di commercio 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, laddove non siano individuate diverse modalità di comunicazione e/o notifica, anche in base al numero dei destinatari.

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici creati su GEDOC 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 (ad esempio: invio tramite posta, tramite raccomandata A.R., consegnata a mano...).

### **5.6. Spedizione dei documenti informatici**

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

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

- a mezzo posta elettronica certificata;
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

In questo caso, viene comunque protocollata la lettera di accompagnamento, creata e spedita tramite GEDOC, e, nel campo note, viene specificato che l'allegato è stato consegnato direttamente o inviato in forma di CD ROM, DVD, USB pendrive, per posta convenzionale o corriere, in plico predisposto per la spedizione.

Nel primo caso, il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite GEDOC insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo generale dell'Ente.

Se il destinatario non è ancora dotato di un domicilio digitale, allora la spedizione avviene su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata creata su GEDOC, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione, che potrà avvenire con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri).

### **Domicilio digitale**

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

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



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

- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) [anche dati disponibili e consultabili online].
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).
- Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche (INAD).

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

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

L'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD), operativo dal 6 luglio 2023, è il registro pubblico che raccoglie i domicili digitali di persone fisiche maggiorenni, professionisti non iscritti ad albi, enti di diritto privato non tenuti ad INI-PEC, permettendo la ricezione di comunicazioni ufficiali PA con valore legale.

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

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

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.



### **5.7. Documenti interni**

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

I documenti interni che abbiano un valore formale scambiati tra il personale dipendente, vengono inviati attraverso il sistema GEDOC in modo che ne rimanga traccia.

## **6. La registrazione dei documenti**

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. La registrazione di protocollo certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti e si configura per l'Amministrazione come un'attività obbligatoria.

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

### **6.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

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

La registrazione avviene a cura dei dipendenti abilitati del sistema GEDOC.

### **6.2. Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono quelli di seguito riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo:



- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- dépliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP);
- documenti ricevuti tramite mail non certificata con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificare il mittente.

### **6.3. Registrazione di protocollo dei documenti**

La registrazione di protocollo è l'insieme delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento, memorizzate sul registro di protocollo, attraverso le quali i documenti acquisiscono efficacia legale e probatoria.

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

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

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di



“Protocollo” nell’ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC, durante l’orario d’ufficio dal lunedì al venerdì. Contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori orario. 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, o anche un eventuale protrarsi di rallentamenti tecnici (oltre 1 giorno) la protocollazione potrà essere effettuata in differita secondo la procedura descritta successivamente nel Manuale. (cfr. par. 6.6)

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

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel “Manuale utente” di GEDOC, reso disponibile agli utenti interni del sistema (funzione “assistenza on line” unitamente a faq e assistenza virtuale).

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) assegnazione a struttura interna responsabile per competenza o conoscenza delle attività;
- 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

#### **6.4. Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento 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:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo della Camera di commercio in quanto AOO;
- codice identificativo del registro;
- progressivo di protocollo;
- data di protocollo.

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di Protocollo (entrata/uscita/interno)

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



## **6.5. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

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, considerato che il sistema di gestione mantiene traccia di tutte le modifiche apportate e dell'user che ha effettuato l'intervento: la fattispecie giuridica riconducibile a tale operazione è quella della rettifica per mero errore materiale.

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**

L'annullamento anche di una sola delle informazioni che caratterizzano la registrazione di protocollo, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 54 DPR 445/2000 e s.m.i.

Il dipendente o collaboratore che ravvisa la necessità di procedere all'annullamento di un protocollo, deve inoltrare mail, indicante il numero, la data di protocollo e i motivi dell'annullamento, al responsabile dell'attività di protocollo e gestione documentale affinché questi proceda alle opportune verifiche e, se del caso, inoltri formale richiesta di annullamento al RGD e, per conoscenza, alla Responsabile del Servizio 1 "Governo camerale e sviluppo del territorio", precisando i corretti estremi del protocollo da annullare e le motivazioni che ne giustificano l'operazione.

L'operazione di annullamento è autorizzata con provvedimento del RGD (Allegato n. 6).

L'esecuzione dell'operazione di annullamento è a cura del RGD o di altra figura specificatamente delegata.

Le richieste e i relativi provvedimenti di annullamento sono conservati in specifico fascicolo denominato "annullamento protocolli" creato, con cadenza annuale, nel sistema di gestione documentale GEDOC.



Di seguito, i principali 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;
- documenti pronti per la spedizione che, per motivi sopraggiunti inerenti il procedimento, non si intende più spedire.

Le informazioni relative a 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.

#### **6.6. Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate entro la giornata lavorativa nella quale pervengono e comunque non oltre 24 ore dal ricevimento, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi. In questo caso i documenti sono registrati e smistati entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora da tale circostanza possa venire leso un diritto di terzi (ad esempio la partecipazione ad un concorso, o a una procedura a sportello), con motivato provvedimento del RGD, è autorizzato l'uso del protocollo differito (Allegato n. 7).

Nel provvedimento sono indicati la tipologia di documenti da ammettere a registrazione differita, le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione e la durata del periodo di differimento (massimo 7 giorni lavorativi).

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee di documenti.

Per certificare l'arrivo della corrispondenza cartacea soggetta a registrazione differita, l'addetto all'attività di protocollo e gestione documentale provvede ad apporre sui documenti il timbro di arrivo, l'ora di arrivo, un numero progressivo di arrivo del documento, sequenziale sull'intero periodo di differimento, e la sigla autografa dell'operatore. Lo stesso addetto procederà alla protocollazione dei documenti rispettando il numero progressivo di arrivo segnato e avendo cura di



indicare nell'applicativo GEDOC la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale sebbene sia precedente a quella di protocollo.

Per la corrispondenza pervenuta via PEC si fa riferimento alla data e all'orario di ricevimento dei messaggi, attestati dalle ricevute di consegna del sistema, i cui metadati sono acquisiti dall'applicativo.

Per la stessa può essere valutata l'attivazione di un processo di automazione del particolare flusso in ingresso, connesso alle specifiche attività di competenza gestite dai Servizi dell'Ente.

### **6.7. Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente (cfr. art. 53 comma 2 D.P.R. n. 445/2000).

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 3 lettera C del D.P.R. n. 445/2000, attraverso procedura automatizzata del sistema GEDOC - entro ciascuna giornata lavorativa, viene prodotto il registro giornaliero di protocollo e viene trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione documentale, al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità, immediatamente e in modo automatico.

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

### **6.8. Registro annuale di protocollo**

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

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

Entro il 30 aprile di ogni anno, la procedura automatizzata del sistema GEDOC, 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 (assegnazione o classificazione), 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.

La Camera di commercio non prevede la sottoscrizione del registro da parte del RGD in quanto non obbligatoria.

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

### **6.9. Registro di emergenza**

Ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 445/2000, nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per più di 24 ore (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". Attribuendo numeri di protocollo "di emergenza" tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale".

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. Guasto al software di protocollazione informatica;
2. Guasto al sistema informatico di gestione;
3. Mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si può attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Il protocollo di emergenza è avviato su apposito registro, previo provvedimento di autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati (Allegato n. 8)

Sul provvedimento di autorizzazione di apertura e chiusura del 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 RGD.



Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato specifico modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato informaticamente e/o manualmente (Allegato n. 8)

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, con una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione. L'attivazione vale per periodi successivi non superiori a sette giorni lavorativi.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, attività struttura interna assegnataria dell'attività per competenza, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

Le registrazioni di protocollo del registro di emergenza consentono la memorizzazione almeno dei dati del nucleo minimo.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento della interruzione del servizio.

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

Nelle more del ripristino, gli addetti all'attività di protocollo e gestione documentale anticipano via mail agli addetti assegnatari i documenti, se possibile. In caso di non funzionamento dei terminali, preavvertiranno gli addetti interessati alla documentazione in ingresso con altra modalità.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD effettua la chiusura dei registri di emergenza, annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura e dispone il riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni di emergenza nel sistema di protocollo generale.

Il responsabile dell'attività di protocollo e gestione documentale avrà cura di inserire, in un fascicolo digitale apposito, denominato "registro di emergenza", il provvedimento di apertura del registro di emergenza, il provvedimento di chiusura del registro di emergenza e la scansione dei fogli del Registro di emergenza con i numeri attribuiti (art. 63 D.P.R. n. 445/2000). In tale sede vengono acquisiti tutti i documenti oggetto delle registrazioni avendo cura di inserire nel campo "note" il numero assegnato dal registro di emergenza con la relativa data.

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.

Il registro di emergenza cartaceo viene conservato agli atti presso l'Area 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" a cura del RGD o di un suo delegato.

## **7. Casi particolari**

### **7.1. Documentazione soggetta a registrazione particolare**

In quanto soggetti a normativa separata, oltre al protocollo generale della Camera di commercio sono in vigore:

- il protocollo del Registro Imprese/Albo imprese Artigiane/SUAP
- il protocollo dell'Albo Gestori Ambientali
- il protocollo dell'Ufficio Protesti
- Il registro brevetti e marchi

### **REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE**

Sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure /certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali trasmessi a mezzo pec dalle cancellerie
- dei Tribunali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte)

### **MODELLI UNICI DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE (MUD)**

Le dichiarazioni telematiche rese ai sensi della Legge 25 gennaio 1994, n. 70 sono inserite automaticamente nel sistema informatico e non sono registrate a protocollo.



## REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

È soggetto a registrazione particolare da parte della struttura interna responsabile dell'attività di gestione dei protesti

- l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore.

## REGISTRO DELLE DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI

Sono soggette a registrazione particolare stabilita dall'UIBM (Ufficio Italiano Brevetti e Marchi) e quindi non sono registrate nel protocollo generale le seguenti tipologie di documento:

- Domande relative ai marchi;
- Domande relative ai brevetti (invenzioni, modelli di utilità);
- Domande relative a disegni e modelli;
- Seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze.

e altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- domande di brevetto inviate al Ministero;
- riscontri richieste da parte del Ministero.

sono registrate nel protocollo generale della Camera di commercio non essendo soggette a registrazione particolare.

In GEDOC vengono archiviati come “documenti interni” le copie digitali delle domande depositate e delle ricevute di presentazione rilasciate dalla piattaforma telematica dell'UIBM.

### 7.2. Documentazione relative alle procedure di affidamento e acquisto

Tutta la documentazione relativa alle procedure di affidamento ed acquisto gestite dalla Camera viene registrata, in maniera telematica, all'interno della Piattaforma utilizzata dall'Ente denominata TRASPARE.

Alla chiusura di ogni procedura, dalla medesima piattaforma, viene rilasciato un apposito fascicolo che raccoglie tutti i documenti relativi all'affidamento specifico. Tale fascicolo viene caricato in GEDOC



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

Il sistema di gestione documentale adottato dalla Camera di commercio prevede che le regole di visibilità dei documenti siano di tipo gerarchico. I dirigenti accedono ai documenti delle proprie aree, dei propri servizi e delle relative attività di competenza.

I responsabili di servizio, i responsabili dei procedimenti ed i dipendenti e i collaboratori assegnati accedono ai documenti del proprio servizio e delle attività di competenza.

La visibilità totale del patrimonio documentale è consentita al Segretario Generale anche in qualità di RGD, alla Presidenza, al Dirigente d'Area e alla Responsabile del Servizio 1 "Governo camerale e Sviluppo del territorio".

Tuttavia, per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessario un grado di riservatezza delle informazioni superiore a quello standard applicato dal sistema di gestione documentale, è disponibile una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato.

Questa opzione rende visibile il protocollo in uscita soltanto alla persona che effettua la registrazione, e non più a dipendenti e i collaboratori assegnati alla stessa attività di competenza; il protocollo in entrata è invece visibile alle persone cui viene assegnato.

La gestione del protocollo riservato può essere utilizzata per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale, a vicende o a fatti privati, politici o giudiziari e per i documenti che richiedono una trattazione riservata in quanto dalla loro visibilità si ritiene possano derivare un pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Le procedure adottate per la gestione dei protocolli riservati, compresa la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

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 condivise nella attività di competenza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo, non è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Sulla corrispondenza cartacea che rechi nell'oggetto la dicitura "personale" o "riservato", "confidenziale", destinata al personale dipendente, viene apposto il timbro di accettazione (timbro con data di arrivo) e direttamente consegnata col giro poste interno al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se farla protocollare o meno.



#### **7.4. 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.

#### **7.5. Documenti incompleti, illeggibili, non firmati o con firma illeggibile**

Se perviene una PEC in cui sia elencato un allegato non presente, è compito dell'assegnatario alla struttura interna responsabile all'attività di competenza di contattare il mittente e richiedere una nuova spedizione. Qualora non sia possibile individuare l'attività assegnataria per competenza, sarà l'addetto all'attività di protocollo e gestione documentale a richiedere la nuova spedizione.

Gli addetti all'attività di protocollo e gestione documentale non sono tenuti alla verifica della completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

Tale verifica spetta a ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo (RdP) dell'Ente, ai sensi della legge sul procedimento amministrativo L. n. 241/1990 e s.m.i. e dell'ulteriore normativa di riferimento.

Se perviene una pec con un documento informatico illeggibile, ovvero una copia per immagine di un documento originale cartaceo il cui contenuto, in tutto o in parte, non sia leggibile, è compito dell'assegnatario alla struttura interna responsabile all'attività di competenza di contattare il mittente e richiedere una nuova spedizione. Qualora non fosse possibile individuare la struttura interna responsabile dell'attività, sarà l'addetto all'attività di protocollo e gestione documentale a richiedere la nuova spedizione.

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".



## **7.6. Documentazione di competenza di altre amministrazioni**

Nel caso in cui la Camera di commercio riceva documentazione evidentemente indirizzata ad altra amministrazione, l'addetto all'attività di protocollo e gestione documentale - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio, ove possibile, contenente l'indicazione dell'errore.

Nel caso in cui non sia evidente, in sede di protocollazione, la competenza di altra Amministrazione e la documentazione venga assegnata, sarà compito dell'addetto all'attività assegnataria per competenza a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione dell'errore.

## **7.7. Documento inviato a più strutture responsabili di attività e/o pervenuto attraverso canali diversi**

Uno stesso documento potrebbe pervenire a strutture responsabili di attività tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari.

Qualora registrato erroneamente più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si dovrà tener conto della data archivistica del primo protocollo.

## **7.8. Oggetti plurimi**

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento. Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alla/e struttura/e responsabile/i di attività 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**

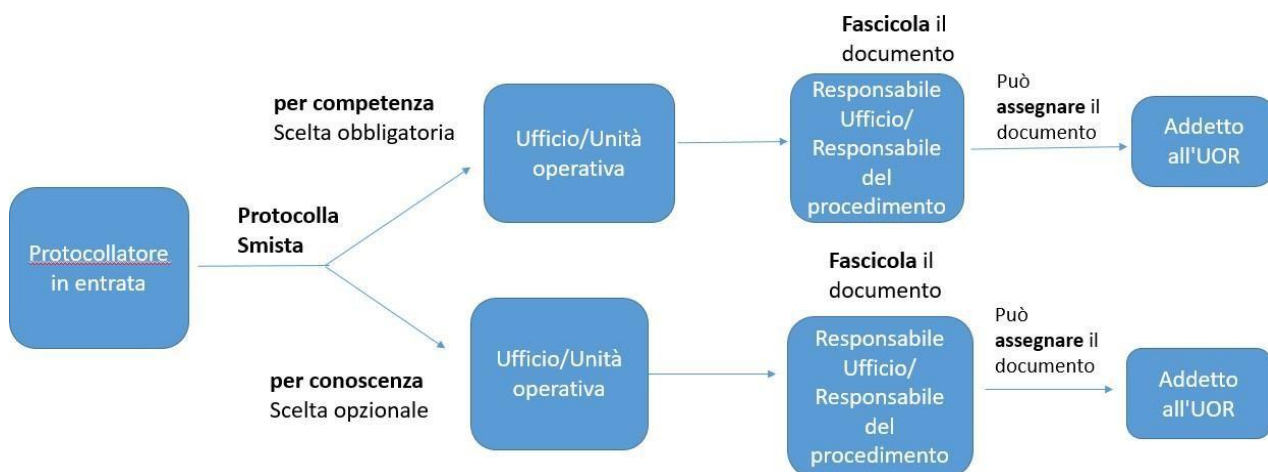
## **8.1. Assegnazione**

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.

Ciascun documento può essere assegnato all'Area, al Servizio, alla struttura responsabile dell'attività.

Il dirigente d'Area e/o il Responsabile di ciascun Servizio e/o il Responsabile del procedimento provvede ad assegnare a sé, o altro dipendente o collaboratore assegnato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del Servizio preposto al relativo 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 e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.



Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- Assegnatario competenza (obbligatorio): identificazione dell'Area, del Servizio e della relativa attività 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 dirigente, responsabile di Servizio e responsabile di specifico procedimento tra i documenti da assegnare.
- Assegnatari per conoscenza: indica le aree, i servizi e le relative attività che, a vario titolo, possono essere interessate a gestire e conoscere un documento. Il dirigente, il responsabile di Servizio e il responsabile di specifico procedimento potranno visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza e, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta.
- Dipendenti a cui è assegnata la visibilità: si tratta del personale assegnato alle specifiche attività di competenza dello stesso o di altro Servizio 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 (cfr. par. 7), devono essere assegnati ad un'unica area, servizio e relativa attività di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione e di eliminazione dei documenti dalle scrivanie "virtuali" degli assegnatari.

Le aree, i servizi o le relative attività assegnatarie 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'assegnatario deve rimandare il documento al Protocollo (funzione "rifiuta") informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC.

La responsabile dell'attività di protocollo e gestione documentale provvede a riassegnare il documento ad altra struttura di competenza (funzione "riassegna").

È possibile aggiungere altri assegnatari per conoscenza a un documento assegnato: possono farlo gli addetti all'attività di protocollo e gestione documentale che hanno inserito il documento, ovvero ogni altro utente addetto all'attività cui il documento è assegnato per competenza.

L'aggiunta di assegnatari per conoscenza è ammessa per soli documenti "non riservati".

## **8.3. Classificazione dei documenti**

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Tutti i documenti, in entrata e in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato dall'Ente.

Il Piano di classificazione (Titolario) 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/Categorie) 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 o in seguito all'assegnazione di un documento informatico in GEDOC, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

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

Il Piano di classificazione quale Allegato 2 del presente Manuale basato sul modello standard nazionale Unioncamere ed è periodicamente aggiornato e modificato con deliberazione della Giunta e/o con determinazione del Segretario Generale in qualità di RGD, acquisendo piena efficacia a partire dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Camerale on-line, senza effetti retroattivi sui fascicoli storici già definitivamente archiviati.

Dopo ogni modifica il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'attività di protocollo e gestione documentale e a dare loro eventualmente loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

## **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.

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

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;



- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, a 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 (relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo), 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 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.

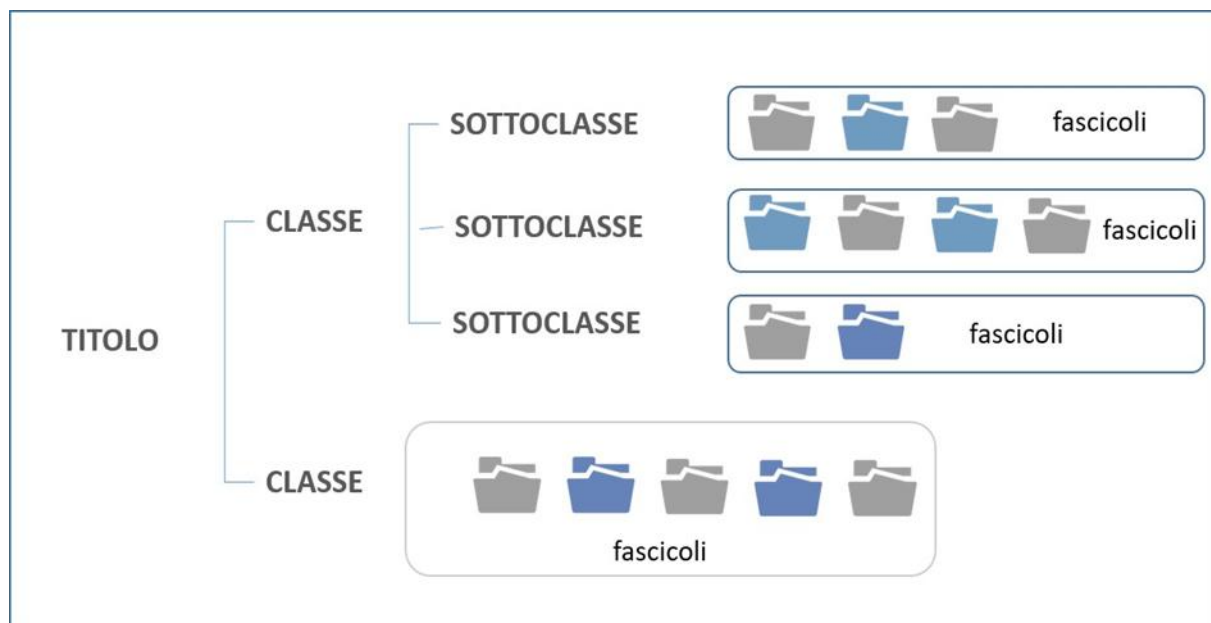


Figura 2 Piano di fascicolazione – schema

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:

- a. fase dell'iniziativa;
- b. fase istruttoria;
- c. fase costitutiva;
- d. 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. Quindi, in relazione al fascicolo di affare non sarà adottato un atto che esprima una volontà quanto piuttosto un atto di conoscenza o che esprima un contenuto misto di scienza e di giudizio (p. e. la costituzione e l'attività di un gruppo di lavoro, una commissione, etc.).

## **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**

È 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 con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.



Alcune tipologie di fascicoli rendono necessaria la suddivisione dei documenti in sottofascicoli 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.

#### **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 Responsabile del Servizio e/o del procedimento provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, assumendo il ruolo di "responsabile del fascicolo": a questi spetta curare la vita anagrafica del fascicolo: dall'apertura, alle modifiche, alla chiusura dello stesso.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, di un sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

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

- struttura interna responsabile dell'attività che cura la costituzione e la gestione del fascicolo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del fascicolo;
- tipologia del fascicolo;
- tempi di conservazione dello stesso.

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.

Di seguito, alcuni criteri generali per la corretta definizione dell'oggetto:



- 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 e non può contenere acronimi.

### **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 dipendenti e/o collaboratori assegnati alla struttura interna responsabile dell'attività in questione.

### **9.6. Chiusura dei fascicoli**

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).

La chiusura è il compito del responsabile del fascicolo. Questi prima della chiusura ne verifica la correttezza della classificazione e dell'indicazione temporale necessaria ai fini della conservazione.

In caso di cessazione dal servizio nell'Ente o di passaggio ad altra attività, è fatto obbligo al dipendente che risulti essere responsabile del fascicolo, di provvedere all'eventuale e necessaria chiusura dei fascicoli da lui gestiti, in accordo con il responsabile dell'attività competente.

### **9.7. Migrazione dei fascicoli**

Qualora i fascicoli non siano suscettibili di chiusura immediata al momento del cambio di responsabilità o di modifiche organizzative dell'Ente, si procede alla loro migrazione (o trasferimento di gestione) al responsabile dell'attività competente subentrante.

La migrazione dei fascicoli può avvenire nei seguenti casi:

- Avvicendamento del personale: passaggio formale della responsabilità dei fascicoli correnti dal dipendente uscente al nuovo dipendente subentrante.



- Riorganizzazione istituzionale: modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente (es. fusione di servizi, trasferimento di competenze tra uffici) che comporti il passaggio di intere serie di fascicoli a una nuova unità organizzativa.
- Evoluzione tecnologica: passaggio dei fascicoli correnti e storici da un sistema di gestione documentale (titolario/software) a una nuova piattaforma informatica.

In tutti i casi di migrazione, il sistema informativo GEDOC garantisce il mantenimento del vincolo archivistico, l'integrità dei dati, la tracciabilità dello storico delle assegnazioni e l'aggiornamento dei profili di autorizzazione e accesso.

### **9.8. Conservazione dei fascicoli**

I fascicoli digitali chiusi, con tutti i documenti contenuti, 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 digitali vengono inviati in automatico in conservazione dopo 120 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.

### **Gestione dello scarto**

La selezione tra documentazione da conservare e quella da distruggere risponde ad esigenze di economicità e funzionalità dell'Ente, che si risolve nell'adozione di criteri di selezione che garantiscano la necessità di lasciare delle testimonianze significative dell'istituzione che ha prodotto l'archivio. Lo scarto risponde quindi all'esigenza di scegliere per la conservazione i documenti essenziali alla comprensione del ruolo avuto dall'ente, conoscerne le sue modalità operative e finalità. La selezione pertanto diventa un momento qualificante per la conservazione delle fonti.

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

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è una attività soggetta a tutela e, pertanto, necessita di autorizzazione preventiva della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei Beni Culturali.

Il "Piano di fascicolazione e conservazione" (Allegato n. 3) stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD, congiuntamente con il personale responsabile 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 nel sopracitato Allegato 3 “Piano di fascicolazione e 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 esterno (InfoCamere S.C.p.A.) e descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore.

Periodicamente, il RGD predispone, con propria determinazione, l’elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Il RGD 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. (Allegato n. 9)

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, in coerenza con le indicazioni del Manuale 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 ad 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.

Presupposto dello scarto è l'ordinata archiviazione secondo il "Piano di classificazione (Titolario)" e il "Piano di fascicolazione e conservazione" vigenti (cfr. Allegati n. 2 e n. 3 al Manuale di Gestione Documentale).

## **10. Gestione documenti cartacei negli archivi**

L'archivio cartaceo continua a esistere per la documentazione cartacea pregressa all'adozione del Sistema di gestione documentale, nonché in applicazione di norme di carattere speciale che, in deroga alla disciplina generale sui documenti informatici, prevedano espressamente la ricezione da parte della Camera di commercio di documentazione cartacea che continuano ad alimentare l'archivio.

Ne consegue che anche la documentazione pervenuta in originale cartaceo e digitalizzata dagli addetti all'attività di protocollazione e gestione documentale continuerà ad alimentare l'archivio.

L'archivio cartaceo si distingue in:

- archivio corrente, riferendosi alle pratiche in trattazione;
- archivio di deposito, riferendosi alle pratiche per le quali si è conclusa la trattazione;
- archivio storico, riferendosi alle pratiche di valore storico, concluse da più di 40 anni.

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 va di pari passo.

### **10.1. Gli 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 meno frequente. Nell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto della documentazione in base ai criteri indicati dal Piano di fasciatura e conservazione (Allegato n. 3).

- 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.

Ciascun dipendente e collaboratore conserva temporaneamente i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente all'interno delle proprie stanze o in locali idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio di deposito, provvedendo al condizionamento dei documenti (ovvero all'inserimento all'interno di unità di conservazione come buste, cartelle o scatole, al fine di garantirne la protezione, la corretta tenuta insieme e la conservazione a lungo) e al mantenimento del loro ordinamento, in attesa del periodico trasferimento presso l'archivio di deposito decentrato gestito dalla società esterna affidataria Spix Italia S.r.l., secondo le procedure descritte nei paragrafi successivi.

### **10.2. Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Periodicamente, di norma una volta ogni due anni, ogni responsabile di attività deve conferire al RGD i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari alla trattazione corrente. Prima di procedere al trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, le strutture responsabili di attività che hanno in carico i fascicoli devono procedere alla selezione della documentazione da trasferire (scarto in itinere). In questa fase, ciascun responsabile di attività avrà cura di estrarre dal fascicolo le copie dei documenti ed eventuali minute, appunti, bozze etc. È bene evitare di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti, per gli evidenti problemi di spazio.

Ciascun responsabile di attività predisponde l'elenco di trasferimento, nel quale vengono descritte le tipologie documentarie che si intendono trasferire al deposito, gli estremi cronologici - data iniziale (estremo remoto) e la data finale (estremo recente) - della documentazione, la quantificazione e



l'ingombro approssimativo del materiale in buste/cartelle/pacchi. (Allegato n. 10) e lo trasmette per mail al responsabile di Settore. Questi, effettuati i dovuti controlli, trasmette l'elenco al RGD il quale, dispone al Provveditore il trasferimento del materiale indicato nei locali adibiti ad archivio di deposito.

L'archivio di deposito è decentrato ed è gestito da un'impresa esterna specializzata (Spix Italia s.r.l.) che cura la catalogazione e la scansione di tutti i documenti trasmessi (in modo da renderli ricercabili, scaricabili e consultabili).

### **10.3. La movimentazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo custodito nell'archivio di deposito deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Non è permessa l'estrazione dei documenti originali dai contenitori o dai fascicoli, i quali devono essere riconsegnati integri e nello stato originario.

Il Dirigente/Responsabile interessato formalizza la richiesta al RGD, tramite mail, allegando specifico modulo (Allegato n.11) che dettagli gli elementi utili all'individuazione del fascicolo di interesse (oggetto, anno...). Il RGD, effettuata la valutazione di competenza, dispone il rilascio del fascicolo inoltrando la richiesta al Provveditore per la materiale esecuzione della procedura.

Il Provveditore, preso in carico il fascicolo (tramite la società che gestisce gli archivi cartacei dell'Ente), lo consegnerà al richiedente facendo firmare, per presa in consegna, il relativo documento di tracciabilità (Allegato n. 12) riportante la data di consegna. Al momento della riconsegna, il Provveditore indicherà sul medesimo documento la data di reso, apporrà la propria firma e, via email, trasmetterà il modulo al RGD per la validazione finale dell'operazione.

Al termine dell'operazione, il documento, completo di tutte le firme, verrà inserito, a cura del Provveditore, nel fascicolo consultato e, altresì, conservato digitalmente in GEDOC, da parte del Provveditore, nello specifico fascicolo "Richieste interne consultazione fascicoli", unitamente alle email di richiesta e di disposizione.

Sarà a cura del Provveditore restituire il fascicolo alla società che gestisce gli archivi cartacei dell'Ente, la quale ne curerà la ricollocazione in archivio, dandone specifica notizia al RGD tramite email.

### **10.4. Gestione dell'archivio storico**

I documenti particolarmente significativi e di pregio che riguardano la vita economica della nostra provincia o che siano correlati all'attività istituzionale dell'Ente o a eventi particolari, dopo 40 anni,



diventano, previa effettuazione dell'operazione di scarto, documenti da trasmettere all'Archivio storico.

Dopo tale periodo, infatti, si considerano affievoliti eventuali interessi di natura giuridica, contabile e amministrativa facendo sì che i documenti diventino documenti, previa selezione archivistica e conseguente operazione di scarto delle frazioni documentarie non destinate alla conservazione perenne, oggetto di formale versamento all'Archivio storico, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

In questo contesto storico e documentale, si inserisce l'attuale assetto dell'Ente, in quanto è stata istituita con il Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 (recante "Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio, e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale") ed è nata ufficialmente il 22 ottobre 2018 dall'accorpamento delle cessate Camere di Commercio di Potenza e di Matera.

Il nuovo Ente ha acquisito l'intero patrimonio archivistico delle due preesistenti realtà territoriali ed esercita la propria competenza sull'intera circoscrizione regionale.

L'archivio storico della Camera di commercio, pertanto, raccoglie tutti i documenti correlati all'attività istituzionale delle due cessate Camere di commercio.

Nello specifico, la dislocazione logistica e le modalità di accesso alle sezioni dell'archivio sono così disciplinate:

- l'archivio storico della cessata Camera di commercio di Potenza è ubicato in parte presso la sede legale di Corso XVIII Agosto a Potenza ed in parte presso i locali della società affidataria in outsourcing della documentazione (Spix S.p.A.). Entrambi i nuclei documentali sono consultabili dagli studiosi e dai soggetti interessati attraverso una specifica richiesta da trasmettere alla PEC istituzionale della Camera di Commercio della Basilicata;
- l'archivio storico della cessata Camera di commercio di Matera è ubicato in parte presso l'Archivio di Stato di Matera — ed è in tal caso consultabile secondo le modalità e i regolamenti interni stabiliti dall'Ente ministeriale che conserva la documentazione — ed in parte presso i locali della società affidataria in outsourcing (Spix S.p.A.), accessibile attraverso una specifica richiesta da trasmettere alla PEC istituzionale della Camera di commercio della Basilicata.

La tenuta dell'Archivio storico consiste nell'organizzazione, conservazione, tutela e ordinata gestione di tutta la documentazione in esso contenuta.

Il gestore esterno nell'ambito delle attività connesse al servizio di outsourcing, cura la conservazione e la salvaguardia dei documenti, redige e tiene aggiornato il registro dei versamenti nonché



l'inventario — che contiene gli elementi utili per la descrizione delle unità archivistiche conservate al fine di facilitare la ricerca e gli elementi identificativi della rispettiva collocazione — e gli altri strumenti di consultazione, svolgendo altresì l'attività materiale propedeutica alla consultazione della documentazione dell'archivio storico da parte degli studiosi interessati.

I rapporti con la società affidataria sono tenuti dal Responsabile del Servizio competente per la gestione del patrimonio mobiliare, in stretto coordinamento e collaborazione con il Segretario Generale in qualità di RGD per i profili di natura archivistica, scientifica e di raccordo con la Soprintendenza.

### **10.5. Versamento dei documenti nell'archivio storico**

I documenti destinati alla conservazione permanente, relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, sono versati nell'archivio storico secondo le stesse modalità tecnico-procedurali previste per il trasferimento all'archivio di deposito nel paragrafo 10.2, utilizzando lo specifico modello di elenco di trasferimento/versamento (Allegato n. 10).

Tale adempimento viene curato dal responsabile del procedimento in relazione alle specifiche attività di competenza del Servizio, d'intesa con il RGD e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente, ove previsto dalla legge.

## **11. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza**

La Camera di commercio 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 e dal D.Lgs. n. 33/2013 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 e disciplinato dagli articoli da 35 a 36 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

In conformità al principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, l'accesso viene garantito in modalità aperta, diretta e automatizzata attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale (e-procurement) in uso presso l'Ente per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio.



Fa eccezione quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, del medesimo D.Lgs. n. 36/2023, nonché i differimenti e i casi di esclusione a tutela dei segreti tecnici o commerciali dei concorrenti, normati dall'articolo 36 del Codice.

L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195. In deroga alla disciplina generale sull'accesso documentale ordinario, il diritto ad ottenere le informazioni relative allo stato dell'ambiente e alle misure d'impatto è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta, senza che il richiedente debba dimostrare un interesse giuridico diretto o qualificato. Le relative istanze vengono gestite ed evase tempestivamente nell'ambito delle specifiche attività di competenza del Servizio dell'Ente, garantendo la massima trasparenza e l'ostensione dei dati attraverso il sistema di gestione documentale dell'Ente, fatti salvi i soli casi di esclusione espressamente previsti dall'articolo 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso ai documenti viene presentata al responsabile di ciascun Servizio.

La modulistica da utilizzare per le richieste è pubblicata sul sito Internet istituzionale della Camera di commercio nella sezione "URP" al seguente link <https://www.basilicata.camcom.it/urp> e nella sezione "Modulistica" al seguente link <https://www.basilicata.camcom.it/modulistica-pubblicata>

Le richieste sono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dal loro ricevimento.

La consultazione dei documenti richiesti è resa possibile sotto la diretta sorveglianza del personale incaricato.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto. Per la determinazione di tali costi si fa riferimento, per analogia, agli importi indicati dal Decreto Ministeriale di approvazione della tabella dei diritti di segreteria per il Registro delle Imprese.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, oppure escluse dal diritto d'accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento rilascia apposita comunicazione entro il termine di 30 giorni.

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, e viene



pubblicato semestralmente nella sezione amministrazione trasparente > altri contenuti > accesso civico del sito della Camera di commercio.

## **12. Disposizioni finali**

Le disposizioni contenute nel presente Manuale, come periodicamente aggiornate, devono essere adottate a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Camerale on-line della deliberazione di adozione da parte della Giunta, nonché del provvedimento del Segretario Generale in qualità di RGD, salvo che lo specifico provvedimento non disponga espressamente una data di decorrenza differita o coincidente con il 1° gennaio dell'anno successivo per ragioni di uniformità gestionale.

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.

## **ELENCO ALLEGATI**

1. Funzionigramma
2. Piano di classificazione (Titolario)
3. Piano di fascicolazione e di conservazione
4. Modello attestazione di conformità da originale analogico (cartaceo) ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 2, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.
5. Attestazione di conformità di copia analogica da originale informatico ai sensi dell'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 82/2005
6. Provvedimento di annullamento della registrazione di protocollo
7. Provvedimento di differimento dei termini di registrazione
8. Registro di emergenza
9. Modello proposta di proposta di scarto per la documentazione analogica e digitale
10. Elenco di trasferimento archivio di deposito
11. Richiesta interna consultazione archivio
12. Documento di tracciabilità da inserire nel fascicolo in consultazione
13. Piano di sicurezza dei documenti informatici (documento ad uso interno non soggetto a pubblicazione).