



# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia

## Manuale di gestione documentale

### par. 3.5 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

*documento soggetto a pubblicazione nella sezione denominata «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale ai sensi dell'art.9 D. Lgs. n.33/2013 e del par.3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*

#### Registro delle versioni

N°Ver/Rev	Data vigore	Descrizione	Approvazione
1.0	01-12-2003	Approvazione Manuale di gestione	deliberazione di Giunta n. 167 del 01/12/2003
1.1	05-09-2016	Aggiornamento Manuale per modifiche CAD	deliberazione di Giunta n. 72 del 05/09/2016
2.0	01-01-2022	Revisione Manuale per aggiornamento a nuove Linee Guida documento informatico	



## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b>	<b>3</b>
1.1	Riferimenti normativi	3
1.2	Glossario	5
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale	13
<b>2</b>	<b>IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>15</b>
2.1	Aree Organizzative Omogenee	15
2.2	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	15
2.3	Ruoli e responsabilità	16
2.4	Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	20
<b>3</b>	<b>TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>22</b>
3.1	Accountability	22
3.2	Registro delle attività di trattamento di dati personali	23
3.3	Ruoli	24
3.4	Piano della sicurezza	27
3.5	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	28
<b>4</b>	<b>LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>30</b>
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	32
4.6	Sottoscrizione dei documenti informatici	34
4.7	La gestione dei documenti cartacei	34
4.8	Copie e duplicati	35
<b>5</b>	<b>LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>37</b>
5.1	Ricezione dei documenti informatici	37
5.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	37
5.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria	38
5.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	39
5.5	Spedizione dei documenti cartacei	39
5.6	Spedizione dei documenti informatici	39
5.7	Domicilio digitale	40
5.8	Documenti interni	41
<b>6</b>	<b>LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>42</b>
6.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	42
6.2	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	42
6.3	Registrazione di protocollo dei documenti	43
6.4	Segnatura di protocollo	45
6.5	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	45
6.6	Differimento dei termini di registrazione	47
6.7	Registro giornaliero di protocollo	47
6.8	Registro annuale di protocollo	48
6.9	Registro di emergenza	48
<b>7</b>	<b>CASI PARTICOLARI</b>	<b>50</b>
7.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare	50
7.2	Documentazione relativa a gare d'appalto	52



7.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	52
7.4	Lettere anonime	53
7.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile	53
7.6	Documentazione di competenza di altri uffici o di altre amministrazioni	53
7.7	Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi	53
7.8	Oggetti plurimi	54
<b>8</b>	<b>ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>55</b>
8.1	Assegnazione	55
8.2	Modifica delle assegnazioni	56
8.3	Consegna dei documenti cartacei	56
8.4	Consegna dei documenti informatici	57
8.5	Classificazione dei documenti	57
<b>9</b>	<b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>59</b>
9.1	Formazione dei fascicoli	59
9.2	Tipologie di fascicolo	60
9.3	Struttura gerarchica del fascicolo	61
9.4	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli	62
9.5	Alimentazione dei fascicoli	63
9.6	Conservazione dei fascicoli	64
9.7	Gestione dello scarto	64
<b>10</b>	<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	<b>67</b>
10.1	Processo di scansione e certificazione di conformità	67
10.2	Certificazione di processo	68
<b>11</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI DEGLI ARCHIVI</b>	<b>70</b>
11.1	L'archivio di deposito dell'Ente	70
11.2	Gli archivi delle Unità organizzative responsabili (UOR)	71
11.3	Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito dell'Ente	71
11.4	La movimentazione dei fascicoli	71
<b>12</b>	<b>ACCESSO AI DOCUMENTI, TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DEI DATI PERSONALI</b>	<b>72</b>
12.1	Accesso ai documenti	72
12.2	Tutela trattamento dati personali	72
12.3	Amministrazione trasparente	73
<b>13</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>74</b>
	<b>ELENCO ALLEGATI</b>	<b>74</b>
 <b>INDICE DELLE FIGURE</b>		
	Figura 1 Requisiti dei formati di file	33
	Figura 2 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti	55
	Figura 3 Piano di fascicolazione - schema	60
	Figura 4 Articolazione interna del fascicolo	62
	Figura 5 Certificazione di processo	69

## 1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici<sup>1</sup> la Camera di Commercio Industria e Artigianato di Foggia ha redatto la presente nuova versione del Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ente.

In particolare, il Manuale disciplina:

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

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

### 1.1 Riferimenti normativi

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

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento amministrativo:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241.

---

<sup>1</sup> Det. 9-9-2020 n. 407/2020 - Agenzia per l'Italia digitale - Adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Modificate con Det. 17-5-2021 n. 371/2021 - Agenzia per l'Italia digitale.



- **Testo unico della documentazione amministrativa (TUDA):** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
- **Linee Guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Det.09-09-2020 n.407/2020 Agenzia per l'Italia digitale.
- **Legge sull'accessibilità:** la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.



- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate,** emanate con Determinazione AgID No 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** il decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".
- **Regole tecniche per il protocollo informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82", così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 (per la parte non abrogata dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

## 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, 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;
- **AgID**, l'Agenzia per l'Italia digitale di cui all'articolo 19 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134
- **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 TUDA;
- **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;
- **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;
- **Conservatore accreditato**, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- **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;
- **Copia informatica di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art. 1 comma 1 lett. i-bis) del CAD);
- **Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 1 comma 1 lett. i-ter) del CAD);
- **Copia informatica di documento informatico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1 comma 1 lett. i-quater) del CAD);



- **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);
- **Delegati**, 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**: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o 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 (art. 1 comma 1 lett. n-ter) del CAD);
- **Duplicato informatico**, il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (art. 1 comma 1 lett. i-quinquies) del CAD);
- **Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato;
- **Estratto di documento informatico**, parte del documento tratto dal documento originale;
- **Estratto per riassunto di documento informatico**, documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici;
- **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**, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, p. 10) del Regolamento eIDAS - Regolamento UE n° 910/2014);
- **Firma elettronica avanzata**, una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 26 del Regolamento eIDAS (art. 3, p. 11) del Regolamento eIDAS - Regolamento UE n° 910/2014);





- **Firma elettronica qualificata**, una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, p. 12) del Regolamento eIDAS - Regolamento UE n° 910/2014);
- **Firma digitale**, un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lett. s) del CAD);
- **Formato contenitore**, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
- **Formato del documento informatico**, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzioni aggiuntive del protocollo informatico**, nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;
- **Funzioni minime del protocollo informatico**, componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- **Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale (GEDOC)**, sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (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 alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali;
- **Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- **Leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **Log di sistema**, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- **Manuale di conservazione**, documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture;
- **Manuale di Gestione documentale (MdG)**, strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **Massimario di selezione** anche detto di scarto (o Piano di conservazione), è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.;
- **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 conservazione**, documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema 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;
- **Piano di Classificazione (o Titolare)**, struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'Ente al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti;
- **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (o Piano di fascicolazione)**, strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'Ente;
- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**, documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- **Piano generale della sicurezza**, documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- **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 per lo scambio di informazioni in formato elettronico 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 lo Stato, temporaneamente o permanentemente (art.357 c.p.). Può fare copie autentiche ai sensi dall'art. 18 del DPR 445/2000.
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro di protocollo**, registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'Ente stesso;
- **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. I



documenti ricevuti o spediti già oggetto di registrazione particolare non sono oggetto di registrazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 53, comma 5 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
- **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 Titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario;
- **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 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 (RPD o DPO)**, il responsabile della protezione dei dati è 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 servizi (art. 37 del Reg. UI 2016/679);
- **Responsabile della gestione documentale (RGD) ovvero Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP)**, 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 (RTD)**, figura dirigenziale all'interno della PA 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 (art. 17 CAD);
- **Responsabile della sicurezza**, coincide con il Responsabile della Transizione al Digitale ed è il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;



- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;
- **Riversamento**, procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione;
- **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;
- **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;
- **Sigillo elettronico**, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
- **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**, insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, 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;
- **Titolario di classificazione**, sistema preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi



gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato;

- **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.;
- **Ufficio transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione (o Ufficio protocollo)**, Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato dall'Ente ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
- **Unità Organizzativa responsabile (UOR)**: ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate;
- **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 Responsabile della gestione documentale 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 ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione documentale è stato adottato con delibera della Giunta Camerale di Foggia ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" come previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

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

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti che si rendessero necessarie a seguito di:

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

saranno sottoposte alla Giunta Camerale per l'approvazione.

Le modifiche relative agli allegati del presente documento potranno essere apportate con Determina del Segretario Generale.

## 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 FG** (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato "*Funzionigramma*"<sup>2</sup> e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico. Il funzionigramma Gedoc è basato sull'organigramma dell'Ente approvato con determinazione del Segretario generale n.75 del 27 aprile 2020 e ne modifica lievemente la struttura per adeguarlo alle necessità operative della gestione documentale della Camera (a titolo di esempio è stata aggiunta la UOR "Presidente" per consentire al Presidente di visualizzare e firmare documenti in Gedoc, sono state create le UOR "Giunta" e "Consiglio" all'interno dell' "Ufficio Segreteria e assistenza organi, comunicazione e relazioni istituzionali" per agevolare l'operatività dei flussi documentali relativi all'approvazione delle delibere attraverso l'integrazione con il verticale GDEL, ecc.).

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

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

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione oltre che presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali individuate al paragrafo 2.7.; possono essere registrati documenti in entrata, inoltre, presso le UOR previste dal funzionigramma e presso gli uffici di protocollazione particolare.

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

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

Ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi affidato alla UO "Ufficio transizione digitale, sviluppo informatico e centro documentale" nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

---

<sup>2</sup> vedere allegato 1. Funzionigramma



## 2.3 Ruoli e responsabilità

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

<b>Responsabile della gestione documentale (RGD)</b> <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa</li> </ul>
<b>Responsabile della conservazione</b> <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD</li> <li>Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici par. 4.5</li> </ul>
<b>Responsabile della transizione al digitale (RTD)</b> <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale</li> <li>Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione</li> </ul>
<b>Responsabile della protezione dei dati (RPD)</b> <sup>6</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati</li> </ul>

### Il Responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia, nel rispetto della normativa vigente, conferisce il ruolo di responsabile del “servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” (RGD - Responsabile della gestione documentale) con determina del Segretario Generale.

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

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica per il sistema di gestione documentale, 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;
  - indicazione del piano per la sicurezza informatica dell'Ente.
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione uso all'ente in materia di gestione documentale (es. manuali d'uso);

<sup>3</sup> vedere allegato 2. Nomina Responsabile Gestione Documentale

<sup>4</sup> vedere allegato 3. Nomina Responsabile della Conservazione

<sup>5</sup> vedere allegato 4. Nomina Responsabile della Transizione al Digitale

<sup>6</sup> vedere allegato 5. Nomina Responsabile per la Protezione dei Dati

- 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).

### **Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia viene nominato con determina del Segretario Generale (*vedere allegato 3.*).

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

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

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

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

### **Responsabile della transizione al digitale**

Con Deliberazione di Giunta viene conferito il ruolo di responsabile della transizione al digitale (RTD), secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD (*vedere allegato 4.*).

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, che attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;



- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

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

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

### **Responsabile della protezione dei dati**

Con Deliberazione di Giunta viene designato il responsabile della protezione dei dati (RPD), secondo quanto previsto dall'art.37 del GDPR (*vedere allegato 5*).

Il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo; e
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

L'atto di designazione può assegnare al RPD altri compiti che devono essere svolti considerando debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

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

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

La Camera di Commercio di Foggia utilizza il sistema di protocollo informatico "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve **GEDOC**) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione. Le principali componenti di GEDOC sono riportate nell'allegato 6. al presente documento.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali il Titolario o Piano di classificazione e il Piano di fascicolazione e conservazione dei documenti, descritti negli allegati 7. e 8. al presente documento.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato nell'allegato 9.

Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Camera di Commercio di Foggia per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;



- l' idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l' accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi par. 6.1)

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

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

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

#### 3.1 Accountability

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

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

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

- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (“integrità e riservatezza”).

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

Per quanto concerne poi, i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019 (vedere allegato 10.).

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

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

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

### 3.2 Registro delle attività di trattamento 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 dei trattamenti, al momento dell'adozione del presente manuale, risulta essere quello approvato con deliberazione di Giunta n.81 del 29 luglio 2019.

Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili all'Ente, in ottica di *accountability*, per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente. In particolare l'Ente ha implementato il proprio Registro con le seguenti ulteriori informazioni:

- origine del dato;
- indicazione se è stata rilasciata una informativa o è stato acquisito un consenso;
- eventuali modalità di diffusione dei dati.

### 3.3 Ruoli

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

A tal fine la Camera di Commercio ha adottato il "Sistema di gestione dei dati personali - modello organizzativo privacy, regolamentazione dei ruoli e sistema di responsabilità" e il "Disciplinare di gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati" con deliberazione di Giunta n.77 del 30 luglio 2020;

In merito è da puntualizzare che, pur non essendo prevista espressamente dal Regolamento quale qualifica soggettiva, il D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, ha lasciato ampia scelta al Titolare del trattamento di definire le modalità ritenute più idonee per autorizzare al trattamento i soggetti che operano sotto la propria autorità diretta.

L'Ente Camerale, al riguardo, ha ritenuto di dover mantenere le modalità gestionali precedentemente utilizzate per la designazione degli "incaricati del trattamento"; quindi i soggetti che svolgono trattamenti "per conto" del Titolare sono **formalmente autorizzati**:

- a) "**per relationem**" ove **dipendenti**, all'atto dell'assegnazione/allocazione (anche temporanea, con ordini di servizio successivi) in un centro di responsabilità (Area/Servizio/Ufficio) per il quale sia definito per iscritto l'ambito del trattamento (mediante rinvio al registro dei trattamenti ed alle istruzioni impartite). A tal riguardo, per gli aspetti demandati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, la valutazione dell'Ente muove, altresì, dalle disposizioni contenute dagli artt. 4.10, 29, 32.4 del Regolamento UE 2016/679.
- b) per i **collaboratori esterni e consulenti/professionisti** (ove nel concreto operanti sotto l'autorità diretta del Titolare) mediante previsione di idonee **clausole contrattuali** in riferimento ai trattamenti oggetto dell'incarico stesso, contenenti le eventuali istruzioni specifiche necessarie per l'esecuzione delle attività previste.

Il personale autorizzato deve effettuare le operazioni di trattamento secondo le **istruzioni impartite dal Titolare anche per il tramite dei soggetti di cui ai paragrafi precedenti**, e rimane soggetto al potere di vigilanza e controllo di questi ultimi. Nello specifico, i soggetti autorizzati dovranno:

- a) garantire la massima **riservatezza** su qualsiasi informazione e dato personale di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità a quanto previsto normativamente in tema di **segreto d'ufficio** e di **segreto d'impresa**;
- b) fare riferimento alla specifica scheda analitica del registro dei trattamenti per l'individuazione **degli elementi fondamentali dei trattamenti** che si è autorizzati ad effettuare;
- c) seguire obbligatoriamente i **percorsi formativi** che saranno organizzati dall'Ente;
- d) rispettare le **disposizioni impartite per iscritto**, attraverso la documentazione rilevante a fini privacy, nonché tutte le ulteriori istruzioni che possono essere formalizzate dal Titolare o dagli altri soggetti descritti nei paragrafi precedenti (disciplinari, procedure, ordini di servizio, ecc.);
- e) utilizzare le **misure di sicurezza** per la protezione fisica, informatica e telematica dei dati personali secondo le specifiche istruzioni definite nell'ambito del sistema di gestione privacy e dal Disciplinare tecnico per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica), del sistema di telefonia fissa e mobile e per la corretta gestione dei dati cartacei;
- f) **informare** tempestivamente (possibilmente entro il limite di 24 ore dal momento in cui si viene a conoscenza del fatto), per via gerarchica, il Dirigente dell'Area o il Responsabile del Servizio interessato (Segretario generale per gli uffici di staff) e il Referente interno privacy, che a loro volta, provvederanno ad interessare il RPD, ogni volta che vengono a conoscenza, nell'espletamento delle attività di competenza, o indirettamente nello svolgimento delle stesse, del verificarsi di eventuali violazioni dei dati personali che possano esporre a rischio le libertà ed i diritti degli interessati ovvero la sicurezza, integrità e disponibilità dei dati trattati (**data-breach**);

g) **comunicare al RPD**, per via gerarchica, attraverso il Dirigente dell'Area o il Responsabile del Servizio interessato (Segretario generale per gli uffici di staff) e interessando il Referente interno privacy, **ogni notizia rilevante** ai fini della protezione dei dati personali e degli interessati;

h) **collaborare più in generale con il RPD** provvedendo a fornire ogni informazione da questi richiesta.

Il soggetto autorizzato potrà fare riferimento direttamente al RPD per l'**esercizio dei diritti** che gli sono propri in qualità di interessato al trattamento dei propri dati personali (artt. 15 e ss. del GDPR).

La Camera di Commercio di Foggia, con Disposizione di servizio n.34 del 16-11-2020, ha trasmesso a tutti i dipendenti il suddetto "Sistema di gestione dei dati personali - modello organizzativo privacy, regolamentazione dei ruoli e sistema di responsabilità" che riporta, tra l'altro, anche le istruzioni impartite dal titolare, ed ha chiesto a tutti i dipendenti di attenersi, *ratione materiae*, alle disposizioni previste in materia di trattamento dei dati personali.

### 3.4 Piano della sicurezza

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

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano generale della sicurezza della Camera di Commercio, viene aggiornato periodicamente dall'ente.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, 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 specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate nell'allegato 11. al presente documento.

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 da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema;
- 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 di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all’interno del *funzionigramma* della Camera.

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

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

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

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

- Responsabile Protocollo: profilo assegnato al Responsabile della gestione documentale (ed eventuale vicario), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc. (ad eccezione di quelli “riservati”);
- Responsabile Ufficio: profilo assegnato ai Responsabili delle UO del *funzionigramma* Gedoc che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali della UO quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc. (ad eccezione di quelli “riservati”);



- Operatore generico: profilo assegnato agli operatori Gedoc che hanno la visibilità completa dei soli oggetti documentali loro assegnati dal “Responsabile Ufficio” (documenti, allegati, fascicoli, etc., ad eccezione di quelli “riservati”) e hanno funzionalità limitate nella gestione dei fascicoli della UO; al profilo sono assegnati i seguenti permessi: “visibilità scheda organigramma”, “creazione documento in entrata”, “creazione documento in uscita”, “ricerca documenti” e “ricerca fascicoli”.
- Firmatario procedimento: profilo assegnato agli utenti Gedoc che devono poter “firmare” digitalmente documenti nei vari procedimenti amministrativi dell’Ente;
- Approvatore procedimento: profilo assegnato ai responsabili dei servizi camerali e al Segretario generali che consente, ove ritenuto necessario di “approvare” un documento prima che venga assegnato ai “Firmatari procedimento” nei vari procedimenti amministrativi dell’Ente;
- Firmatario conformità: profilo assegnato agli operatori che acquisiscono documenti cartacei al protocollo generale e che attestano la conformità dei corrispondenti documenti informatici ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Protocollore Entrata: profilo che consente agli utenti Gedoc di registrare al protocollo generale documenti in entrata dell’Ente attenendosi alle indicazioni del presente manuale e di ogni ulteriore eventuale disposizione in materia;
- Protocollore uscita: profilo che consente agli utenti Gedoc di registrare al protocollo generale documenti in uscita dell’Ente attenendosi alle indicazioni del presente manuale e di ogni ulteriore eventuale disposizione in materia;

Ulteriori profili possono essere creati e gestiti all’occorrenza per venire incontro alle necessità organizzative dell’Ente.

Il sistema consente, quindi, 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 informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

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

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

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

La Camera di Commercio di Foggia forma tutti i documenti protocollati in uscita come documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD; la produzione di copie analogiche di originali informatici, in situazioni residuali, si rende necessaria nel caso di destinatari sprovvisti di posta elettronica certificata; le tipologie documentarie che comportano più frequentemente la necessità di trasmettere copie analogiche sono "notifiche di violazioni amministrative", "provvedimenti di rifiuto" e "procedure di cancellazione d'ufficio" nei confronti di imprese con PEC "non in regola".

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

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della G-suite (Documenti Google, Fogli Google, ecc.) e vengono normalmente utilizzati software liberi e open source come Libreoffice, OpenOffice, ecc.; è ammesso l'utilizzo di altri software di redazione testi;
- 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 inter operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

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

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

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

## 4.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia 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.

Con comunicazione di servizio del Segretario generale del 13-01-2021 è stata data la possibilità a tutti i dipendenti camerali e delle aziende speciali di chiedere il rilascio gratuito di un dispositivo di firma digitale e di uno SPID per incentivare l’uso dei servizi digitali.

## 4.3 Posta elettronica ordinaria (PEO)

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell’ente che vengono dotati di una casella di posta



elettronica e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio (di norma nome.cognome) con l'aggiunta del suffisso **@fg.camcom.it**. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture (cosiddetti "alias").

Per le attività di registrazione al protocollo generale di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio è prevista la trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente [cciaa@fg.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@fg.legalmail.camcom.it), destinata a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare. Le modalità di trasmissione sono descritte nel paragrafo 5.3.

#### 4.4 Posta elettronica certificata (PEC)

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

La casella PEC istituzionale della AOO è [cciaa@fg.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@fg.legalmail.camcom.it) e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC).

In 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 si riceverà solo la ricevuta di accettazione e non si riceverà la ricevuta di avvenuta consegna.

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC interoperabili con il sistema di protocollazione informatica, create esclusivamente per flussi documentali specifici in uso ad alcuni uffici:

- [ufficiolegale@fg.legalmail.camcom.it](mailto:ufficiolegale@fg.legalmail.camcom.it) – in carico alla UOR Ufficio Servizi Legali;
- [cancellazionidufficiofg@legalmail.it](mailto:cancellazionidufficiofg@legalmail.it) – in carico alla UOR Ufficio registro Imprese.

A partire dal mese di marzo 2021, inoltre, l'Ente ha deciso di aprire, su base volontaria, una casella di posta elettronica certificata personale per ogni dipendente al fine di una maggiore diffusione degli strumenti informatici e per favorire l'utilizzo di comunicazioni ufficiali con i dipendenti con trasmissioni "PEC to PEC".

#### 4.5 I formati dei documenti informatici

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

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

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

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; anche in quest’ultimo caso è da preferirsi la conversione dei documenti in formato PDF/A prima della firma.

Salvo diversamente previsto, agli utenti viene richiesto l’invio di documenti in 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.

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.

L’immagine sottostante mostra le caratteristiche possedute dai formati che possono maggiormente garantire il principio dell’interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione.

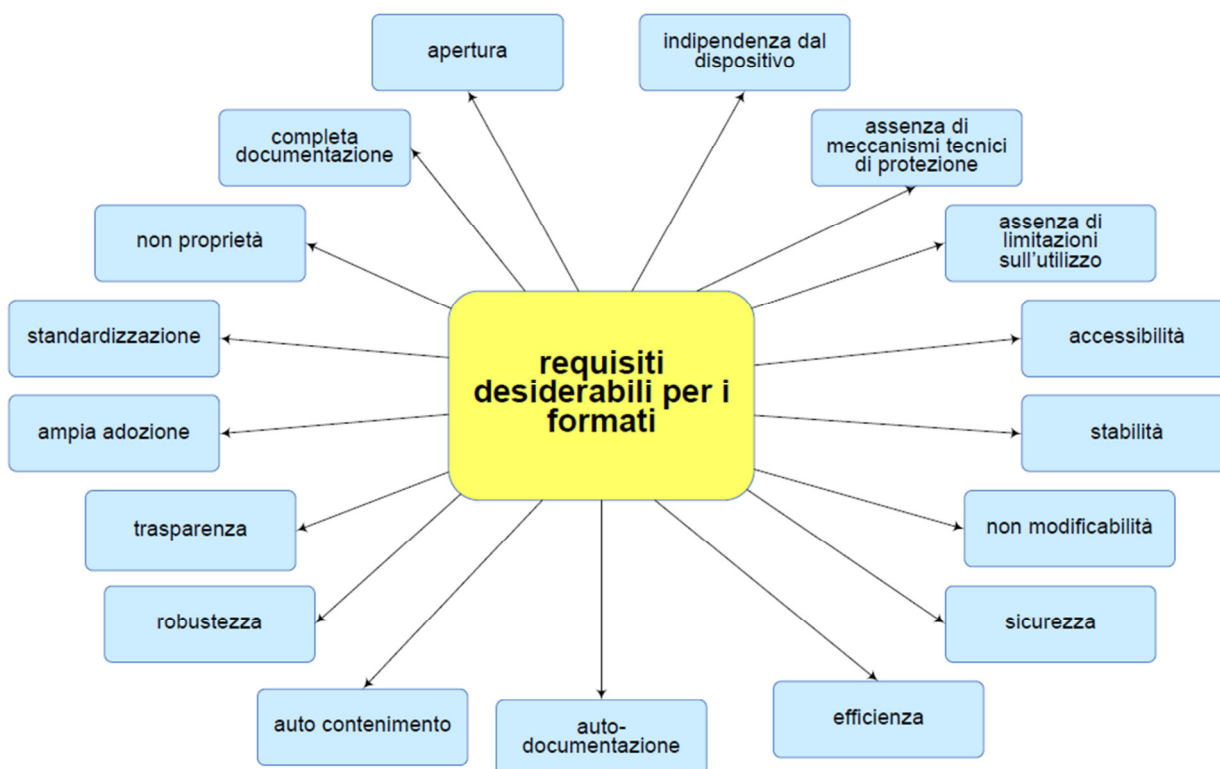


Figura 1 - requisiti dei formati di file

Le tipologie di formato adottate e gestite nel sistema dell'Ente sono quelle indicate dall' Allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (vedere allegato 18.).

Vengono gestiti, quindi, i principali formati in uso, di cui vengono di seguito riepilogati i più diffusi:

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : ODS, XLS, XLSX
- Immagini : JPG, TIF ( FE IN PIU' SVG E OGD)
- E-mail : EML, SMTP/MIME
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

Vengono inoltre gestiti alcuni formati specifici nell'ambito di particolari procedimenti individuati nell'ambito di apposite previsioni normative e/o tecniche, come quelli di seguito riportati:

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

Infine, con riferimento al alcuni formati "contenitori" (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti sono nei formati accettati dall'amministrazione.

#### 4.6 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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.

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

#### 4.7 La gestione dei documenti cartacei

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

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

## 4.8 Copie e duplicati

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

- a) **Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:** consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005.
- b) **copie analogiche di originali informatici:** stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. I dipendenti devono attestare la conformità della copia analogica all'originale informatico firmando l'apposita attestazione ai sensi dell'art.23 del CAD. Sulle copie analogiche di documenti informatici potrà essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale sarà possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.
- c) **duplicati informatici:** prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

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

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

1. **Copia Semplice** (Art. 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.
2. **Copia Conforme** (Art. 22 comma 2, D. Lgs. n. 82/2005): è accompagnata da una attestazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

L'attestazione di conformità verrà effettuata dal delegato formalmente designato dal Segretario generale in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del sistema di gestione documentale. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal soggetto designato. 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 <sup>7</sup>.

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

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

---

<sup>7</sup> vedere allegato 16. Modello attestazione di conformità di documento informatico a documento originale analogico ai sensi dell'art.22, c. 1 e 2, del D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005

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

La dichiarazione di conformità delle copie analogiche all'originale informatico viene fatta dal pubblico ufficiale e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte); deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. (art. 18 DPR. 445/2000) <sup>8</sup>

La dichiarazione può essere apposta in calce al documento stampato o essere stampata come documento separato.

Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con **firma autografa sostituita a mezzo stampa** predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo come previsto dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo. (art.23, c.2-bis CAD).

---

<sup>8</sup> vedere allegato 17. Modello attestazione di conformità di documento analogico a documento originale informatico ai sensi dell'art. 23, c. 1 e 2, del D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005

## 5 La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato 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 dalle UOR interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- **Documento interno** si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato.

### 5.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo cooperazione applicativa;
- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- mediante accesso telematico.

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

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati al par. 4.5 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.

### 5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi, ecc.);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta "brevi manu"
- il fax (vietato per la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 47 del CA D)

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, negli orari di apertura dell'Ente, dal lunedì al venerdì.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- la reception dell'Ente;
- l'Ufficio Protocollo.

In casi particolari (quali a mero titolo esemplificativo bandi, concorsi, ecc.) i documenti possono essere accettati da altre UOR appositamente individuate.

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

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi Precedenti	- la busta è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - si procede alle operazioni di protocollazione e assegnazione

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza, di norma, nello stesso giorno di ricezione per i documenti consegnati all'Ufficio negli orari di fascia rigida; al massimo, comunque, entro 24 ore lavorative dalla consegna all'Ufficio. Eventuali ritardi devono essere motivati nel campo "note" del protocollo.

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

I documenti ricevuti tramite fax sono, ad ogni modo, da considerarsi documenti in formato analogico, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica.

### 5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, tali messaggi vanno inoltrati all'indirizzo PEC del protocollo [cciaa@fg.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@fg.legalmail.camcom.it), verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi e ponendo attenzione a che tutti i dati del mittente siano chiaramente rinvenibili nella comunicazione.

La procedura da seguire prevede che l'utente inoltri il messaggio all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente [cciaa@fg.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@fg.legalmail.camcom.it) per le operazioni di registrazione al protocollo generale.

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

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata [cciaa@fg.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@fg.legalmail.camcom.it), gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

La casella è gestita dal personale dell'Ufficio Transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione che la consulta giornalmente, più volte al giorno, e valuta, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

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

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

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non destinata alla camera di Commercio di Foggia, l'addetto acquisisce la trasmissione al sistema di gestione documentale e la reinoltra, ove possibile, al destinatario corretto. Se non è possibile reperire l'indirizzo PEC del destinatario verrà trasmesso, sempre dall'interno del sistema di gestione documentale un messaggio di avviso al mittente.

## 5.5 Spedizione dei documenti cartacei

Fino alla data fissata nel d. lgs. 82/2005 di cui all'art. 3-bis, comma 3-bis, la Camera di Commercio di Foggia predispone le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, come copie analogiche di documenti originali informatici sottoscritti nelle modalità descritte al par. 4.9 "Copie e duplicati", nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3-bis, c. 4-bis, del CAD.

Le comunicazioni vengono trasmesse ai destinatari per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, salvo eventuali ulteriori particolari esigenze. Gli originali informatici vengono conservati negli archivi dell'Ente.

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole del presente Manuale.

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 consegnato all'utente.

## 5.6 Spedizione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata



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

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.

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

Se il destinatario non è ancora dotato di un domicilio digitale, allora la spedizione avviene su supporto analogico secondo la procedura descritta al precedente par. 5.5 del Manuale.

## 5.7 Domicilio digitale

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

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

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

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

Fermo restando quanto innanzi descritto, chiunque ha facoltà di eleggere o modificare il proprio domicilio digitale da iscrivere nell'elenco di cui all'articolo 6-quater - Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (INAD).

Gli Indici descritti contengono, quindi, 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 l'Ente, le altre pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati, che 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.

## 5.8 Documenti interni

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

I documenti interni che abbiano un valore formale scambiati tra le UOR, vengono inviati attraverso il sistema GEDOC, come da procedura di seguito descritta:

- utilizzo della funzione "crea documento in entrata";
- indicazione nel campo "mittente" della UOR mittente o ruolo ricoperto all'interno dell'ente;
- indicazione della UOR destinataria nel campo "Uffici di competenza"

Per tali documenti non sussiste l'obbligo della protocollazione; la UOR mittente valuterà tale opportunità in fase di registrazione.

I documenti che rivestono carattere informale possono essere scambiati tra UOR attraverso la Posta elettronica ordinaria o i sistemi informatici interni.

## 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, che viene comunque verificata dai responsabili dei relativi procedimenti e che si configura per la 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 valide di cui all'articolo 65 del CAD in conformità alle Linee guida.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per alcune procedure, automaticamente sulla base di valori e indicazioni fornite dall'Ente. (vedere allegato 9.)

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

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- newsletter;
- opuscoli;

- depliant;
- materiali pubblicitari;
- spam e mail sospette;
- proposte di corsi di formazione;
- 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, ...);
- documenti di lavoro, bozza, ecc.;
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

Alcuni documenti non soggetti a protocollazione obbligatoria possono comunque entrare a far parte del sistema di gestione documentale se ritenuti importanti ai fini del procedimento amministrativo che li riguardano (a puro titolo di esemplificativo possono essere conservati all'interno del "fascicolo informatico" alcuni documenti preparatori relativi ai procedimenti, possono essere inseriti nei fascicoli documenti per i quali è necessario acquisire la firma digitale, ecc.); a tali documenti è assegnato un identificativo univoco dal sistema di gestione documentale Gedoc.

### 6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

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

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

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

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale abilitato, nell'orario lavorativo 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 massimo, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dall'orario di servizio, o in altri casi eccezionali che devono comunque essere giustificati e annotati all'interno del protocollo stesso.

Viene data priorità alla documentazione pervenuta sulla casella PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita secondo la procedura descritta nel Manuale.

Tutti gli addetti alle operazioni di registrazione al protocollo generale sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate, al rispetto delle indicazioni del Regolamento EU n.2016/679 – GDPR, del codice della Privacy - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e di ogni altra disposizione in materia. L'ente è impegnato, al riguardo, a fornire un'adeguata formazione.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di GEDOC, reso disponibile agli utenti all'interno del sistema stesso.

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 in base alla relativa tipologia documentaria:

- a) codice fiscale / P.IVA del mittente;
- b) data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo);
- c) mezzo di ricezione o di spedizione;
- d) attribuzione a UOR per competenza o conoscenza;
- e) utenti di visibilità del documento;
- f) livello di riservatezza;
- g) formato del documento (se elettronico o cartaceo);
- h) tipo di documento;
- i) classificazione;
- j) catalogo dei processi, se consentito dal sistema;

- k) descrizione sintetica degli allegati;
- l) note dell'operatore.

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, vengono seguite le prassi operative definite con apposite disposizioni di servizio.

## 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:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo;
- e) data di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di Protocollo

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

## 6.5 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, la Camera di Commercio di Foggia ritiene consentita, inoltre, la correzione di meri errori ortografici, commessi dagli addetti alle operazioni di protocollazione nell'immediatezza della registrazione, contenuti nel campo "oggetto" dei documenti e nel campo "mittente" per i documenti in entrata.

### **Annullamento dell'intera registrazione**

Per quanto concerne ogni altra informazione generata o assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'operazione di annullamento è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale, o di un sostituto, su formale richiesta, trasmessa a mezzo mail, del responsabile della UO che ha effettuato la registrazione; la richiesta viene contemporaneamente trasmessa, per opportuna conoscenza, al Segretario Generale.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e descrivere i motivi dell'annullamento e deve essere inviata al Responsabile della gestione documentale, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo [protocollo@fg.camcom.it](mailto:protocollo@fg.camcom.it) e, per conoscenza, alla casella di posta elettronica ordinaria del Segretario Generale.

Il Responsabile della gestione documentale, o il suo sostituto, redige e firma digitalmente un processo verbale che viene allegato al protocollo stesso durante la procedura di annullamento.

Di seguito, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, i casi in cui può essere richiesto l'annullamento di una registrazione di protocollo:

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

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

In tale ipotesi, la dicitura “documento annullato” è visibile nel dettaglio del documento sul sistema GEDOC, unitamente a tutte le informazioni originarie, oltre alla possibilità di visionare il processo verbale di annullamento del protocollo redatto dal RGD.

## 6.6 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con un motivato provvedimento l'uso del protocollo differito.

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

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

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

## 6.7 Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito, come recita il comma 2 dell'articolo 53 del DPR 445/2000, dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Come stabilito dalle Linee Guida sul documento informatico, par. 3.1.6, Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

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

Nella fase di formazione del registro giornaliero di protocollo, quindi, deve essere innanzitutto garantita la staticità del documento informatico contenente le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno. Garantita la staticità del registro giornaliero di protocollo è necessario garantire anche la sua immodificabilità e integrità nel tempo e questo avviene con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di Conservazione.

Tale modalità di formazione del registro giornaliero, garantita dal sistema di gestione documentale Gedoc, non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale, né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità, né eventualmente allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità. Il registro di protocollo è infatti



comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo. La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione è comunicata 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

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

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici.

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

## 6.9 Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti, per cause tecniche, temporaneamente non utilizzabile per oltre 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" ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione formale del RGD, vicario o suoi delegati.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. Nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto disponibile nella intranet e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente in tabella<sup>9</sup>.
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà di un apposito "Registro di emergenza" cartaceo che verrà compilato manualmente.

---

<sup>9</sup> vedere allegato 12. Registro di emergenza

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

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

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

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

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

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

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all’ultimo registrato prima dell’interruzione.

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

## 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:

1. il protocollo del Registro Imprese;
2. il protocollo dell'Albo Imprese Artigiane;
3. Il protocollo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
4. il protocollo dell'Ufficio Protesti.

Rimane in vigore, altresì, il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione: a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il software che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

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

Sono soggette a registrazione particolare:

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

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

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

#### **PRATICHE SUAP**

Sono soggette a registrazione particolare le seguenti tipologie documentarie relative alla gestione del SUAP:

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- Comunicazioni agli enti terzi
- Comunicazione REA
- Comunicazione esito REA

#### **DELIBERE E DETERMINAZIONI**

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta;
- delibere di Consiglio;
- determinazioni presidenziali;
- determinazioni dirigenziali del Segretario Generale.

#### **REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA**

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Organi Collegiali:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredata da un proprio repertorio generale.

#### **REGISTRO DELLE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Le disposizioni di servizio del Segretario generale vengono registrate assegnando un numero progressivo annuale da parte dell’Ufficio di Segreteria Generale.

#### **REGISTRO DELLE FATTURE**

Le fatture sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva.

#### **DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI**

Le domande per ottenere i brevetti per invenzioni, modelli di utilità e disegni e modelli, nonché la domanda di registrazione dei marchi di impresa nazionali ed internazionali sono oggetto di registrazione sul sito dell’Ufficio Italiano Brevetti e Marchi del Ministero dello Sviluppo economico e successivamente trasmesse a quest’ultimo nel formato cartaceo consegnato allo sportello a mezzo assicurata convenzionale.

#### **REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI**

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell’Ufficio.

- l’elenco Protesti inoltrato dall’Ufficiale Levatore
- le istanze di cancellazione consegnate dal protestato

- le istanze di annotazione inoltrate dall'Ufficiale Levatore.
- le istanze di rettifica inoltrate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti

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

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

### **ORDINANZE (ART. 18 L. 689/81)**

La numerazione delle ordinanze di ingiunzione o proscioglimento delle ordinanze di confisca o dissequestro, emesse ai sensi dell'art 18 L. 689/81, è soggetta a registrazione particolare a cura dell'ufficio giustizia alternativa e proprietà industriale. La notifica agli interessati è registrata nel protocollo generale informatico dell'Ente.

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

- l'invio di memorie difensive o controdeduzioni;
- l'invio di notifiche e prescrizioni.

## **7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto**

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

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

La corrispondenza cartacea che rechi la dicitura "personale", "riservato" destinata al personale dipendente deve essere direttamente assegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se farla protocollare o meno.

L'addetto al protocollo che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione.

#### **7.4 Lettere anonime**

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale (oppure RGD) o a 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 non firmati o con firma illeggibile**

I documenti cartacei non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema GEDOC, nel campo note, 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 altri uffici o di altre amministrazioni**

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente o, in alternativa, provvede direttamente a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà ad inoltrare direttamente la comunicazione al recapito corretto dell'amministrazione destinataria, se individuabile, avvisando il mittente. In caso contrario provvederà a restituire tempestivamente al mittente quanto ricevuto.

#### **7.7 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi**

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

Nel caso in cui ci fossero dubbi circa l'identità del documento o non fosse possibile verificarlo si procederà comunque con una nuova registrazione.

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

## 7.8 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe obbligatoriamente trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento. Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti che provvederanno a:

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

## 8 Assegnazione e classificazione dei documenti

### 8.1 Assegnazione

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

Il responsabile di ciascuna UOR provvede ad assegnare a sé, o altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla UOR competente.

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

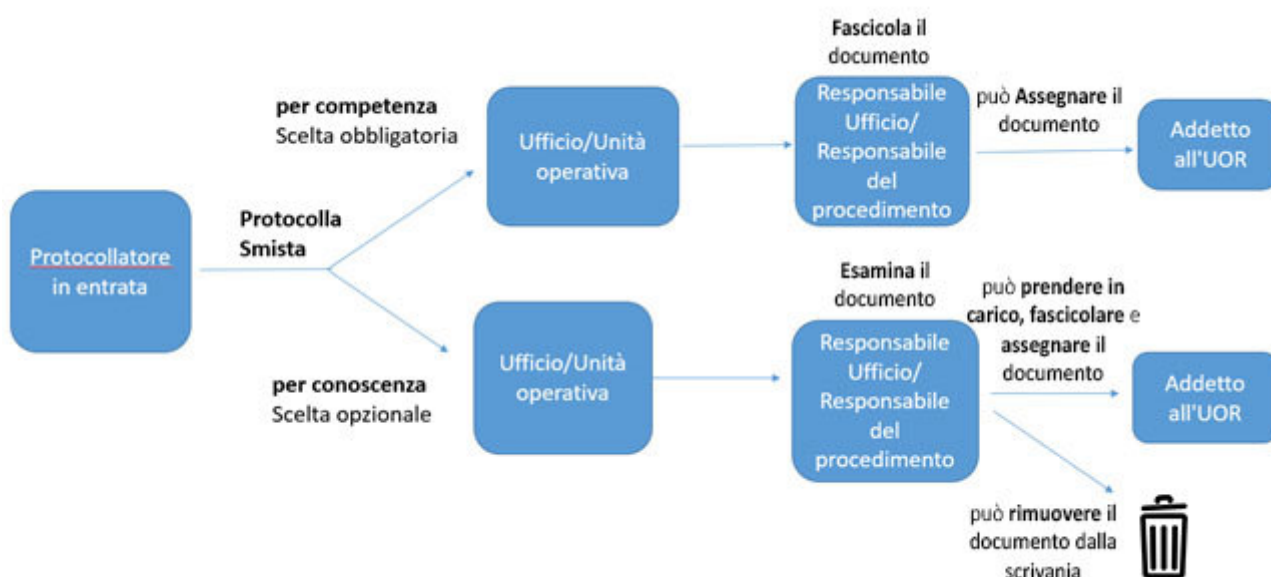


Figura 2 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

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

Il sistema GEDOC prevede le seguenti tipologie di assegnazioni:

- **Assegnatario per competenza (obbligatorio):** identificazione dell'UOR a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il



documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile del procedimento (RdP)/responsabile Ufficio tra i documenti da assegnare.

- **Assegnatari per conoscenza:** indica le UO che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile ufficio valuta se prendere in carico il documento per lavorarlo e fascicolarlo e/o assegnarlo ad altro utente della UOR o, in alternativa, rimuovere il documento dalla scrivania senza alcun obbligo di fascicolazione/lavorazione ulteriore.
- **Utenti a cui è assegnata la visibilità:** sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema del funzionigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari (vedi paragrafo 7.7), devono essere assegnati ad un'unica UOR di competenza. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

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

## 8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento il responsabile ufficio della UOR assegnataria può:

- Restituire il documento al Protocollo informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC.
- Smistare in autonomia la notifica alla UOR competente corretta.

È possibile, in caso di necessità, chiedere all'Ufficio transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione di aggiungere altre UOR in competenza e in conoscenza ad un documento già assegnato. L'aggiunta di uffici assegnatari è ammessa per soli documenti "non riservati". Dalle funzioni di assegnazione del documento si possono selezionare gli uffici tra l'elenco dei possibili assegnatari per conoscenza, selezionandoli dall'organigramma dell'Ente.

## 8.3 Consegna dei documenti cartacei

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

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

La procedura di scansione, le verifiche di rispondenza e l'apposizione del codice identificativo del documento prodotto dal sistema di gestione documentale sul documento cartaceo, precedono l'apposizione della firma digitale da parte del personale dell'ufficio protocollo ai fini della generazione dell'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale analogico che deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in GEDOC. L'operatore può decidere se apporre la firma digitale dopo ogni scansione o dopo una serie di scansioni.

## 8.4 Consegna dei documenti informatici

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

La casella di posta elettronica certificata istituzionale, inserita nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, deputata a ricevere tutte le comunicazioni informatiche indirizzate alla Camera di Commercio di Foggia è [cciaa@fg.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@fg.legalmail.camcom.it)

Nel caso in cui un documento venga ricevuto sulla PEO di un Ufficio, e lo stesso decidesse per ragioni di opportunità di acquisire la comunicazione al protocollo generale dell'Ente, l'Ufficio può chiedere al mittente di inviare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale sopra descritta oppure, in alternativa, dopo aver verificato preventivamente la compatibilità con i formati ammessi, può seguire la procedura descritta nel paragrafo 5.3. per trasmettere direttamente la comunicazione alla PEC istituzionale dell'Ente.

## 8.5 Classificazione dei documenti

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

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

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione. Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Titoli o categorie) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

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

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

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

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

La Camera di Commercio di Foggia utilizza il Piano di classificazione approvato dalla Direzione Generale degli Archivi del MIBACT comunicazione n. 2046 del 16 ottobre 2018, e adottato con Delibera di Giunta n.40 del 15-04-2021.<sup>10</sup>

Il suddetto Piano di classificazione è in uso presso la Camera di Commercio di Foggia dal 19-05-2021; il Piano non è retroattivo, cioè non si applica ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

I documenti acquisiti al sistema di gestione documentale prima di tale data conservano le classifiche del precedente Titolario di classificazione<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> vedere allegato 7. Piano di classificazione dei documenti delle Camere di Commercio.

<sup>11</sup> vedere allegato 13. Vecchio piano di classificazione dei documenti.

## 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, ad eccezione dei materiali preparatorio e di lavoro non rilevante che ha contribuito alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano, quindi, 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. Il fascicolo può contenere, inoltre, documentazione non protocollata ritenuta rilevante per il relativo procedimento amministrativo.

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

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

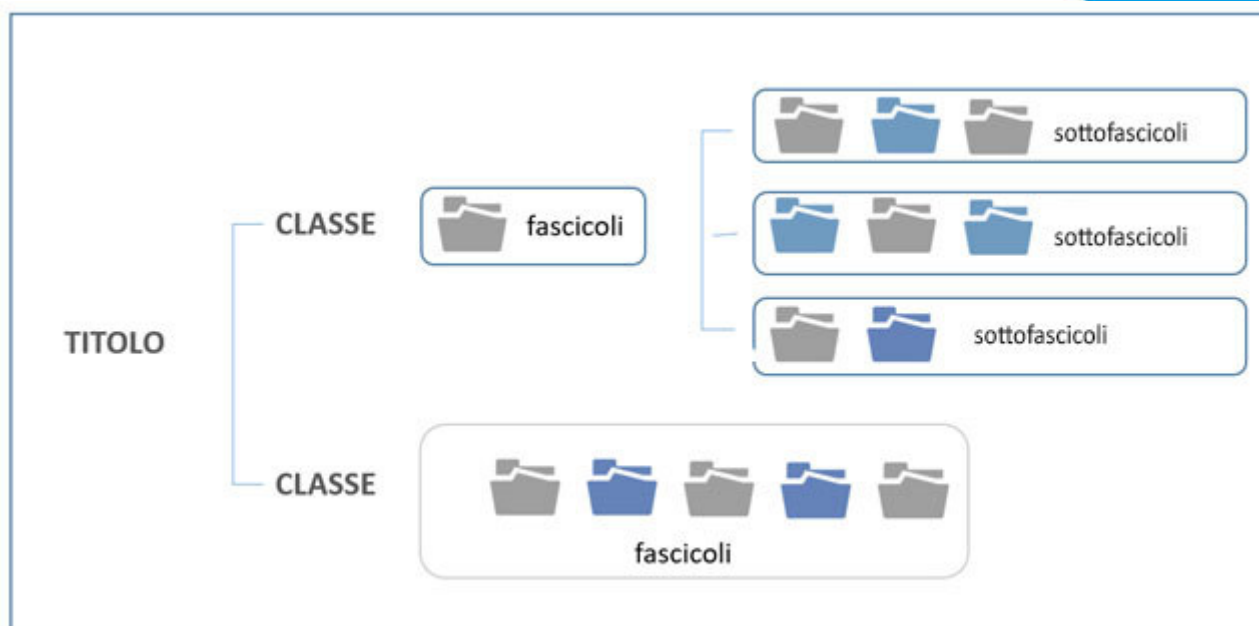


Figura 3 Piano di fascicolazione – schema

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione 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 che deve contenere e della organizzazione interna.

Le tipologie di fascicoli sono principalmente cinque:

### 1. Fascicolo procedimentale

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

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

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

## 2. Fascicolo per affare

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

## 3. Fascicolo per attività

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

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

## 4. Fascicolo di persona fisica

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.

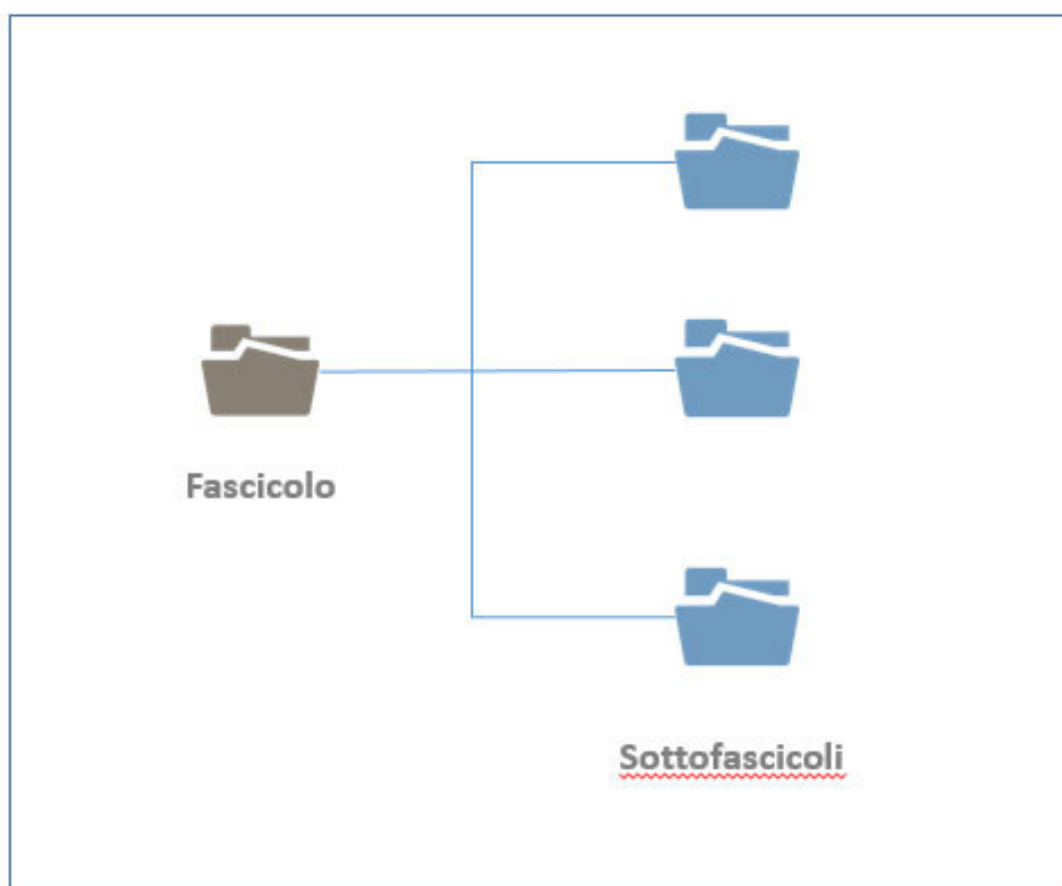
## 5. Fascicolo di persona giuridica

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.



*Figura 4 Articolazione interna del fascicolo*

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

Alcune tipologie di fascicoli rendono necessaria la suddivisione dei documenti in modo articolato a causa della quantità, dell'articolazione del loro contenuto, delle varie fasi del procedimento cui afferiscono, del livello di riservatezza attribuito alla documentazione e delle differenze nei tempi di conservazione: un fascicolo può contenere, infatti, documentazione con una valenza temporale limitata e documenti soggetti a conservazione illimitata.

La Camera di Commercio di Foggia ha adottato un Piano di fascicolazione e conservazione per indirizzare e supportare gli uffici nell'impostazione dei fascicoli e dei sottofascicoli (vedere allegato 8.).

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

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, in un sottofascicolo

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo o descrizione breve;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del procedimento;
- UOR di competenza;
- periodo di conservazione.

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

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

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

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

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, comunicazioni, varie, 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 fascicolo.

## 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 UOR nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.



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

## 9.6 Conservazione dei fascicoli

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

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività, pertanto è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

## 9.7 Gestione dello scarto

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

Il Piano di conservazione stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dall'Ente con il contributo del RGD, congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

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

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

Quanto allo scarto della documentazione cartacea, periodicamente il Responsabile della gestione documentale predispone l'elenco del materiale documentario da scartare e lo sottopone all'attenzione del Segretario Generale che, verificata la proposta ricevuta, autorizza con apposito provvedimento formale e avvia la procedura formale di scarto a norma.

Successivamente, il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia. In allegato il modello per la documentazione analogica <sup>12</sup>.

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;
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

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

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

Dopo aver ricevuto l'autorizzazione la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione nel rispetto delle indicazioni ricevute dall'Ente. 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. A tal proposito la Camera designerà formalmente la ditta incaricata della distruzione ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

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.

---

<sup>12</sup> vedere allegato 14. Modello proposta "Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione" per lo scarto di documentazione analogica.



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 dall'autorizzazione, per la conclusione del procedimento.

Il Piano di conservazione è riportato come allegato 8. del manuale di gestione.

## 10 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio. Pertanto, la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, ai sensi e nel rispetto dell'art 22 del CAD.

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

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

### 10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

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

Gli utenti abilitati, provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero all'acquisizione diretta tramite scanner del file in formato PDF salvandolo in una directory interna e riservata alla Camera, accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione in Gedoc del documento. È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

Il documento informatico così prodotto, viene inserito come documento in entrata nel sistema di gestione documentale, che chiederà all'utente di specificare il formato del documento originale. In questo caso, l'utente dovrà selezionare "cartaceo"; l'operatore provvederà, inoltre, ad inserire i metadati previsti nel paragrafo 6.3.

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità<sup>13</sup>, con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente; provvederà, inoltre, ad attribuire al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta, che viene generata in automatico dal sistema stesso.

Il documento da firmare digitalmente è, quindi, comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale, che dell'attestazione di conformità.

La firma digitale dell'attestazione di conformità è permessa a utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dovranno essere inviati al firmatario sia il documento informatico, che l'originale analogico. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il documento analogico dovrà essere archiviato nell'archivio cartaceo corrente dell'Ufficio competente, mentre il documento informatico seguirà il proprio flusso di protocollazione e il sistema apporrà la segnatura di protocollo nella parte alta del documento e verrà automaticamente assegnato all'UOR impostata come destinataria per competenza.

## 10.2 Certificazione di processo

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

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

---

<sup>13</sup> vedere allegato 16. Modello attestazione di conformità di documento informatico a documento originale analogico ai sensi dell'art.22, c. 1 e 2, del D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005



## Attestazione di conformità nei processi di scansione massiva ex artt. 22 e 23-ter CAD

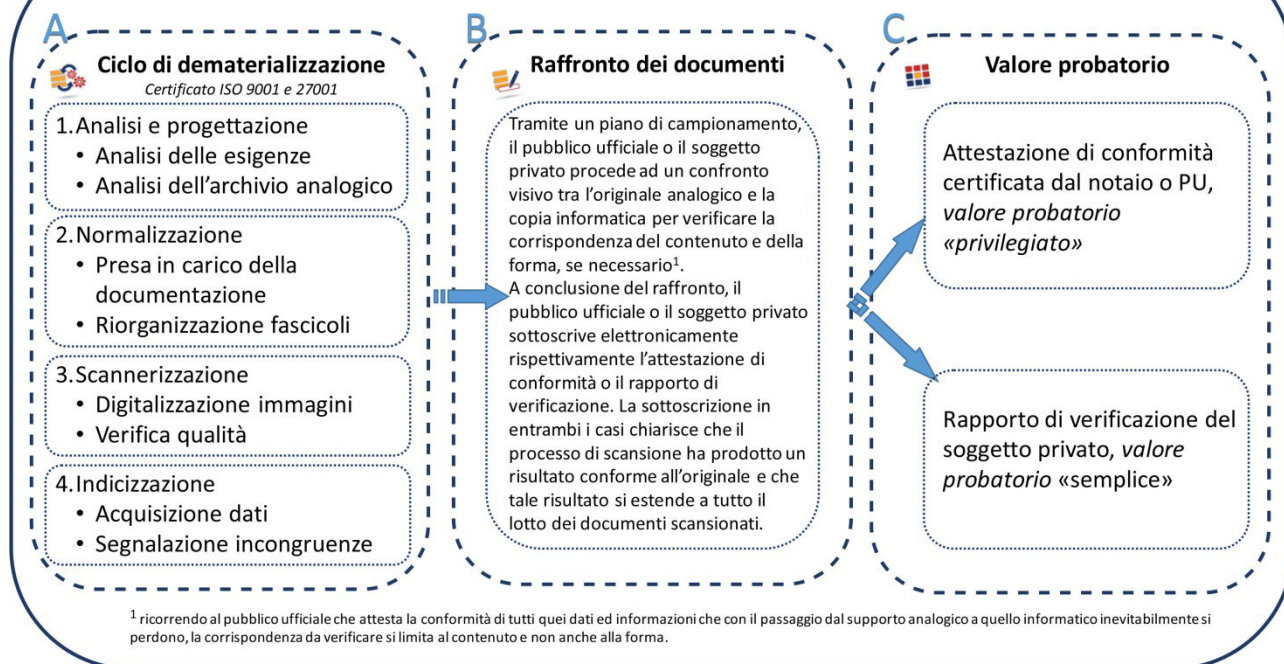


Figura 5 Certificazione di processo

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

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

## 11 Gestione documenti cartacei degli archivi

La Direzione generale degli archivi definisce un **archivio** come un: *“Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.”*

In generale, si suole distinguere tre tipi di archivio:

- **Archivio corrente:** contiene i documenti necessari per il disbrigo degli affari correnti;
- **Archivio di deposito:** contiene i documenti non più necessari per il disbrigo degli affari correnti;
- **Archivio storico:** contiene i documenti destinati alla conservazione permanente.

I documenti, durante il loro ciclo di vita, “passano” da un archivio all’altro. Durante il passaggio da un archivio all’altro, alcuni documenti vengono scartati (eliminati) secondo le modalità e le regole stabilite dalla normativa di settore, dal presente manuale, dalle disposizioni di servizio interne, nel rispetto piano di conservazione dell’Ente.

All’interno di ogni archivio (corrente, di deposito, storico), i documenti devono essere collocati secondo una *ratio* che li renda facilmente reperibili in qualsiasi momento e renda ordinata l’aggiunta di documenti successivi. Questa *ratio* è nota come vincolo archivistico, che potrebbe essere definito come il vero “cuore” di un archivio, la logica che sta alla base dell’archiviazione dei documenti in un determinato modo.

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

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

### 11.1 L’archivio di deposito dell’Ente

L’archivio di deposito dell’Ente è composto dai fascicoli, che contengono principalmente documentazione a conservazione “illimitata”.

La gestione dell’archivio di deposito dell’Ente è affidata all’attuale “Ufficio transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione” che ha curato nel tempo vari progetti che hanno consentito di ordinare e informatizzare gran parte dei fascicoli sopra descritti.

Per razionalizzare le operazioni di conservazione dei documenti cartacei l’Ufficio transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione svolge regolarmente attività di selezione e scarto a norma per i documenti che hanno un periodo di conservazione limitato così come definito dal massimario di scarto dell’Ente e che hanno quindi esaurito la loro utilità.

## 11.2 Gli archivi delle Unità organizzative responsabili (UOR)

Ciascuna UOR, dopo aver proceduto ad un'attenta operazione di eliminazione dei documenti superflui (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.), conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, all'interno dei propri uffici o in locali idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio. Ciascuna UOR deve provvedere al condizionamento dei documenti e al mantenimento del loro ordinamento.

Decorso il periodo di conservazione il responsabile della UO può segnalare, utilizzando il modello di cui all'allegato 14., i documenti al RGD affinché valuti l'idoneità degli stessi ad essere inseriti tra i documenti da avviare allo scarto nelle modalità di cui al par. 9.7.

Il responsabile della UO può decidere, inoltre, di versare la documentazione all'archivio di deposito dell'Ente nelle modalità di seguito indicate.

## 11.3 Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito dell'Ente

I responsabili delle unità organizzative possono concordare con il Responsabile della gestione degli archivi dell'Ente, compatibilmente con la disponibilità di spazi liberi nei locali, il versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito dell'Ente.

Per il versamento dei fascicoli il responsabile della UO compilerà, preventivamente, l'apposito "Elenco dei fascicoli che si propongono per il versamento in archivio di deposito dell'Ente" (allegato n.15. del presente Manuale).

Uno dei principali obiettivi di gestione documentale dell'Ente è incrementare e migliorare l'utilizzo dei fascicoli informatici per azzerare i versamenti dei fascicoli cartacei.

## 11.4 La movimentazione dei fascicoli

In caso di necessità per lo svolgimento della normale attività lavorativa degli uffici, le richieste di consultazione delle pratiche conservate in archivio di deposito dell'Ente devono essere a mezzo mail ai seguenti indirizzi:

- protocollo@fg.camcom.it (per competenza)
- e.mail del Responsabile del Servizio camerale (per conoscenza)

L'ufficio per la gestione dei flussi documentali provvederà alle operazioni di ricerca in archivio e di consegna della documentazione all'ufficio richiedente; l'ufficio richiedente, terminate le operazioni di consultazione, con l'eventuale assistenza del personale ausiliario, provvederà a restituire, nel più breve tempo possibile, la documentazione d'archivio all'ufficio per la gestione dei flussi documentali.

Le suddette operazioni verranno annotate in un apposito registro di carico/scarico tenuto dall'ufficio transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione.



## 12 Accesso ai documenti, tutela della riservatezza e dei dati personali

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia 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.

### 12.1 Accesso ai documenti

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90; dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio di Foggia (approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 19 del 22.07.2002 e modificato con deliberazioni n. 5 del 01/02/2010 e n. 13 del 24.09.2012 - pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Statuti e Regolamenti e nella pagina dell'URP), nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

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

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

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

Il registro degli accessi è tenuto dall'URP attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato semestralmente.

### 12.2 Tutela trattamento dati personali

L'Ente ha definito un modello organizzativo per la gestione degli adempimenti "sistemici" in materia di protezione dei dati e degli interessati della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia<sup>14</sup>, avendo come riferimento il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, il D. Lgs. n. 196/2003, come modificato a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 101/2018 - Codice Privacy - e i provvedimenti emanati nel tempo dal Garante per la protezione dei dati personali.

---

<sup>14</sup> vedere deliberazione di Giunta n. 77 del 30 luglio 2020

Il sistema di gestione documentale regolamentato nel presente manuale deve rispettare le indicazioni contenute nel suddetto modello organizzativo e negli altri documenti di “*accountability*” dell’Ente, per garantire il corretto trattamento dei dati personali e limitare i possibili rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Eventuali violazioni dei dati personali devono essere segnalate e gestite nelle modalità indicate dalla procedura di gestione dei data breach approvata con deliberazione di Giunta n. 81 del 29 luglio 2019.

### **12.3 Amministrazione trasparente**

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di Commercio di Foggia ha costituito la sezione di “Amministrazione trasparente” nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità.

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

## 13 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente Manuale devono essere adottate a partire dal 1° gennaio 2022, in concomitanza con l'entrata in vigore delle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e sostituiscono ogni disposizione precedente che regolava gli stessi argomenti.

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 Gedoc;
2. Nomina Responsabile Gestione Documentale;
3. Nomina Responsabile della Conservazione;
4. Nomina Responsabile della Transizione al Digitale;
5. Nomina Responsabile per la Protezione dei Dati;
6. GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale - Descrizione sintetica delle funzionalità;
7. Piano di classificazione dei documenti delle Camere di Commercio (versione 1.8 – agg. dicembre 2020) adottato con deliberazione di Giunta n. 40 del 15/04/2021;
8. Piano di fascicolazione e conservazione dei documenti delle Camere di Commercio, adottato con deliberazione di Giunta n. 40 del 15/04/2021;
9. Elenco applicativi Infocamere che si interfacciano con Gedoc in uso presso la CCIAA;
10. Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (Registro dei provvedimenti del Garante n.513 del 19 dicembre 2018);
11. Piano della sicurezza del sistema di gestione dei documenti informatici;
12. Registro di emergenza;
13. Piano di classificazione dei documenti in uso fino al 18-05-2021;
14. Modello proposta "Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione" per lo scarto di documentazione analogica;
15. Modello "Elenco dei fascicoli che si propongono per il versamento in archivio di deposito dell'Ente";
16. Modello attestazione di conformità di documento informatico a documento originale analogico ai sensi dell'art.22, c. 1 e 2, del D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005;
17. Modello attestazione di conformità di documento analogico a documento originale informatico ai sensi dell'art. 23, c. 1 e 2, del D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005;
18. Formati di file - Allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".