



**SEGRETARIO GENERALE**  
**DETERMINAZIONE**

n. **76** del **12/10/2015**

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**Approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 76 del 12/10/2015**

CLASSIFICA  
6.1.1 e 2.11.3.1

## **INDICE**

### SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Premessa
- 1.2 Riferimenti normativi
- 1.3 Glossario
- 1.4 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

### SEZIONE II - IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

- 2.1 Aree Organizzative Omogenee
- 2.2 Il Responsabile della gestione documentale
- 2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico
- 2.4 Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- 2.5 La sicurezza del sistema di gestione documentale
- 2.6 Firme elettroniche
- 2.7 Posta elettronica ordinaria
- 2.8 Posta elettronica certificata

### SEZIONE III - LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 3.2 I formati dei documenti informatici
- 3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 3.4 La gestione dei documenti cartacei
- 3.5 Copie e duplicati

### SEZIONE IV - LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 Ricezione dei documenti informatici
- 4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria
- 4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata
- 4.5 Spedizione dei documenti cartacei
- 4.6 Spedizione dei documenti informatici

### SEZIONE V - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 5.1 Documenti interni
- 5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- 5.4 Registrazione di protocollo dei documenti
- 5.5 Segnatura di protocollo
- 5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- 5.7 Differimento dei termini di registrazione
- 5.8 Registro giornaliero di protocollo
- 5.9 Registro annuale di protocollo
- 5.10 Registro di emergenza

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

SEZIONE VI - CASI PARTICOLARI

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

6.1.1 Registro delle imprese e Albo imprese artigiane

6.1.2 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Verbali di seduta e Determinazioni presidenziali e dirigenziali

6.1.3 Registro dei protesti cambiari

6.1.4 Registro delle Domande di Brevetti e Marchi

6.1.5 Registro dei Verbali di Sanzioni

6.1.6 Registro delle Fatture

6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

6.4 Lettere anonime

6.5 Documentazione di competenza di altre amministrazioni

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

7.2 Modifica delle assegnazioni

7.3 Classificazione dei documenti

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

8.4 Alimentazione dei fascicoli

8.5 Conservazione dei fascicoli

SEZIONE IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

SEZIONE X - ACCESSO

10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

10.2 Definizione dei diritti di accesso e profili utente

10.3 Accesso esterno

10.4 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni

SEZIONE XI - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO

11.1 Piano di conservazione dell'archivio

11.2 Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni

11.3 Gestione dei fascicoli dell'archivio di deposito

11.4 Organizzazione e gestione dell'archivio storico

11.5 La procedura di scarto dei documenti

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

CLASSIFICA  
6.1.1 e 2.11.3.1

## **SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Premessa**

Il presente **Manuale di gestione documentale** (di seguito MdG) è stato redatto in conformità a quanto previsto dalle “Regole tecniche per il protocollo informatico” approvate con DPCM del 3 dicembre 2013 (adottato ai sensi dell’art. 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., di seguito “CAD”) 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”. Le Regole (di seguito RT) prevedono l’adozione del Manuale per garantire una corretta ed efficiente gestione documentale nelle pubbliche Amministrazioni.

Il Manuale di gestione, già previsto dal DPCM 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, viene aggiornato con questa nuova previsione normativa in modo particolare descrivendo nuovi ambiti, quali i formati dei documenti informatici, i metadati, la gestione dei fascicoli informatici, le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell’Amministrazione e la loro gestione.

L’adozione nel corso del mese di giugno 2015 di un nuovo sistema di gestione informatica dei documenti, condiviso con tutte le Camere di Commercio e gestito dalla società “in house” del sistema camerale Infocamere S.c.p.A, ha permesso alla Camera di Padova l’adeguamento alle procedure più innovative sui flussi documentali ed in particolare a quanto previsto dalle RT.

Il Manuale è destinato alla più ampia **diffusione interna ed esterna** attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it), all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - Manuale di gestione documentale” e si rivolge non solo al personale dell’Ente ma anche ai soggetti esterni che si relazionano con la Camera di Commercio.

Questo Manuale è pertanto rivolto a tutto il personale dell’Ente, ai dirigenti, ai responsabili e agli operatori di protocollo, ma anche a coloro che, pur non addetti alle operazioni di protocollo, debbano avere nozione del quadro complessivo concernente la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili o come esecutori e nella sua veste di documento strategico si rivolge anche alla governance dell’Ente.

Il Manuale di gestione assolve pertanto il duplice ruolo di **strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni** e di documento pubblico funzionale al perseguimento del **principio di trasparenza dell’azione amministrativa**.

### **1.2 Riferimenti normativi**

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

**CLASSIFICA**  
6.1.1 e 2.11.3.1

- L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Direttiva 28 ottobre 1999 (Direttiva D'Alema) Gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche amministrazioni
- DPR n. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa (di seguito TU)
- Direttiva 9 dicembre 2002 (Direttiva Stanca) sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- D. Lgs n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali
- L. 4/2004 Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- D. Lgs n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio
- D. Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale (di seguito CAD)
- DPCM 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche
- DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- D. Lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici

### **1.3 Glossario**

Ai fini del presente manuale s'intendono:

- **AGID**, Agenzia per l'Italia digitale
- **Amministrazione**, la Camera di Commercio di Padova;
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p del CAD)
- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis del CAD)
- **Fascicolo**: l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolare di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale** (Gedoc): sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolare, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Manuale di Gestione** del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG): strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle Regole tecniche per il protocollo informatico approvate con DPCM 3 dicembre 2013.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **Responsabile del Procedimento** (RdP): il funzionario che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale** (RGD), ovvero il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **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.
- **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.
- **Unità Organizzativa (UO)**: ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Vicario**: il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

#### **1.4 Approvazione ed aggiornamento del Manuale**

Il presente Manuale viene adottato con Determinazione del Segretario Generale n. 76 del 12 ottobre 2015 ai sensi dell'art. 3 c. d del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso è redatto a cura del RGD, supportato dal vicario, a fronte di un'analisi dei flussi dell'amministrazione - a cui ha collaborato tutto il personale - al fine di fornire le indicazioni utili per

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la corretta applicazione del Titolario di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico.

Il RGD propone periodicamente aggiornamenti al Manuale di Gestione, aggiornamenti che possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti sono previsti nei seguenti casi:

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

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

## **SEZIONE II - IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Il Manuale è inteso quale "atto di organizzazione" in quanto specifica ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nel **processo di gestione documentale**, insieme strutturato di attività complesse riguardanti tutti i flussi documentali dell'Ente.

La sua funzione è, infatti, descrivere il sistema di gestione del protocollo informatico nelle varie fasi operative, i flussi documentali e l'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzioni di continuità, dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione ai sensi di legge.

### **2.1 Aree Organizzative Omogenee**

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, in un'unica **Area Organizzativa Omogenea denominata "Camera di Commercio di Padova"** (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'[allegato 1](#), definendo, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione
- riduzione della frammentazione
- maggiore flessibilità
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione aziendale
- standardizzazione (es. Titolario di classificazione unico)
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

- semplificazione dell'iter documentale.

In precedenza, alla data del 31/12/2014 erano presenti nel Protocollo informatico della Camera di Padova tre AOO, denominate rispettivamente:

- Camera di Commercio di Padova ("Protocollo Generale");
- Regione Veneto – Commissione Provinciale per l'Artigianato ("Protocollo Artigiani");
- Camera di mediazione di Padova e Rovigo ("Protocollo Mediazione e Conciliazione").

In seguito alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente, avvenuta ad inizio 2014, si è evidenziata la necessità dell'unificazione della gestione della documentazione del Registro Imprese con quella dell'Albo artigiani e sono state avviate tutte le procedure attinenti alla chiusura dell'AOO Artigiani. Dal 1° gennaio 2015 la gestione di tale documentazione transita nell'AOO Protocollo Generale.

Allo stesso modo, a seguito della fusione tra la Camera di commercio di Venezia e quella di Rovigo, e del venir meno della gestione associata della Camera di mediazione della Camera di Padova con quella di Rovigo, è stata effettuata la chiusura anche dell'AOO della Mediazione e Conciliazione con trasferimento dei flussi documentali anch'essi nell'AOO Protocollo Generale.

## ***2.2 Il Responsabile della gestione documentale***

Ai sensi dell'art. 61 c. 2 del TU il Segretario generale ha conferito, con [Determinazione n. 63 del 17/09/2014](#) l'incarico di Responsabile del servizio di protocollo, ora Responsabile della gestione documentale (RGD), al quale sono assegnati i seguenti compiti (art. 4 RT protocollo informatico):

- predisporre lo schema del presente Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'adeguamento organizzativo e funzionale dell'amministrazione alle previsioni normative sulla gestione documentale;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'Ente (es. manuali d'uso).

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD, con la Determinazione di approvazione del presente Manuale, è stato nominato il vicario.

## ***2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico***

Ai sensi dell'art. 61 c. 1 del TU la Camera di Commercio di Padova ha provveduto ad istituire uno specifico "Ufficio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli



**CLASSIFICA**  
6.1.1 e 2.11.3.1

archivi” per l’AOO Camera di Commercio di Padova, con [Determinazione del Segretario Generale n. 99 del 03/07/2003](#).

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è il Servizio Gestione della performance - Gestione documentale, nell’ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

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

Le principali componenti di Gedoc sono:

- **Protocolloazione:** è l’insieme delle funzionalità orientate all’operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione; è possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile.
- **Gestione dei documenti in bozza:** l’applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione.
- **Gestione dei flussi di attività:** è l’insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all’interno delle UO interne all’AOO. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al funzionario o all’ufficio.
- **Gestione dei fascicoli:** è l’insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell’archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all’interno di fascicoli e raccolte documentali.
- **Firma dei documenti:** rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Il Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. All’interno del sistema Gedoc vengono altresì acquisiti e gestiti i documenti sottoscritti con le soluzioni di firma grafometrica in uso presso l’ente (sia per le operazioni di sportello che per la sottoscrizione delle comunicazioni interne).
- **Scansione a norma dei documenti cartacei:** è la componente che raggruppa le funzioni, all’interno di Gedoc, utili alla dichiarazione di conformità all’originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un’area temporanea, al fine di essere sottoposti alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all’originale prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.
- **Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art.3 bis del CAD):** l’art. 3 bis del CAD consente di produrre, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, una copia cartacea da inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale. La copia viene predisposta nell’ambito del Gedoc, qualora il documento principale oggetto di protocollazione sia stato sottoscritto con

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

firma digitale, e contiene le informazioni prescritte dall'articolo 3 bis del CAD. La copia predisposta ai sensi dell'art.3 bis del CAD, non può essere utilizzata per l'invio a imprese e professionisti che, in quanto obbligati all'attivazione di indirizzi PEC, sono necessariamente in possesso di un domicilio digitale valido per la spedizione dei documenti nel formato originale informatico;

- **Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alle parti interessate.
- **Servizio di conservazione dei documenti informatici**, che consente di archiviare i documenti informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto dal Gedoc.

#### ***2.4 Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti***

Il sistema prevede che le strutture e il personale abbiano accesso ai servizi del sistema di gestione informatica dei documenti, a seconda delle abilitazioni concesse.

Per migliorare, inoltre, e snellire le procedure di gestione documentale all'interno dell'ente camerale è stato inoltre disposto che **tutti gli utenti debbano consultare quotidianamente le code di lavoro della piattaforma Gedoc**, con i documenti originali informatici e quelli digitalizzati ed assegnati alla UO di appartenenza per competenza o per conoscenza.

Tutti gli originali cartacei pervenuti all'ufficio Protocollo vengono trattenuti presso l'ufficio stesso e vengono gestiti dagli uffici attraverso il gestore documentale solo in formato digitale. Si invia all'ufficio competente il documento cartaceo solo nei casi residuali in cui il tipo di procedimento richieda la presenza e trattamento dell'originale pervenuto.

Anche per queste ultime casistiche, la Camera di Padova sta valutando la possibilità di dematerializzare questi procedimenti grazie alle soluzioni tecnologiche disponibili, compatibilmente con la normativa che li disciplina.

Per la registrazione dei documenti informatici in entrata e nell'ottica dello snellimento nella gestione dei flussi, le UO titolari di propria casella PEC specifica, collegate alla piattaforma documentale, effettuano la protocollazione dei messaggi che a queste pervengono.

La gestione accentrata presso l'ufficio Protocollo è stata invece riservata alla maggior parte della documentazione pervenuta all'Ente in formato cartaceo e ai documenti informatici pervenuti alla casella di posta certificata istituzionale. Per alcuni uffici è stata prevista la protocollazione decentrata in entrata anche dei documenti analogici.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentrato presso tutte le UO, poichè, per una migliore efficacia nella gestione del flusso documentale, i documenti informatici in uscita vengono registrati contestualmente alla redazione degli stessi.

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

### ***2.5 La sicurezza del sistema di gestione documentale***

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo della Camera di Commercio, alla data di adozione del presente MdG è in corso di predisposizione, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Attualmente le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate nel Documento Programmatico per la Sicurezza, allegato alla Deliberazione di Giunta del 25 luglio 2011.

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;
- 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, garantite dalla struttura del sistema Gedoc, sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza trimestrale;
- gestione del servizio con particolare riferimento all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

Le misure sono descritte nel manuale di configurazione del client Gedoc, a disposizione dell'Amministrazione.

## **2.6 Firme elettroniche**

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

La **firma digitale** è assegnata a tutto il personale in base ad esigenze specifiche lavorative. Viene apposta tramite l'utilizzo del token usb e l'inserimento del PIN che attiva il relativo certificato di firma; vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

In Gedoc è disponibile inoltre una modalità di **firma automatica**, un tipo di firma digitale basata sul sistema HSM, che non richiede l'utilizzo di alcun dispositivo, nè di PIN e permette al titolare di firmare i file da qualsiasi postazione connessa ad internet.

Tale tipologia di firma è utilizzabile dal Presidente, dal Segretario generale, dai dirigenti e dai Responsabili di servizio.

Per lo stesso personale sopra indicato e per i membri di Giunta e Consiglio è inoltre disponibile la sottoscrizione tramite la **firma avanzata nella modalità grafometrica**, che si appone tramite apposito dispositivo Wacom, collegato alla piattaforma di firma, o tablet fornito di app IC Graph predisposta da Infocamere.

Per la descrizione del processo di apposizione della FEA e le sue specifiche tecniche è disponibile nel sito camerale al link [www.pd.camcom.it/grafometrica](http://www.pd.camcom.it/grafometrica) il Manuale operativo sull'utilizzo della firma grafometrica.

La nuova piattaforma di gestione documentale consente di gestire al suo interno tutte le modalità di sottoscrizione dei documenti informatici sopra descritte; inoltre prevede anche l'acquisizione di documenti già firmati riconoscendo la presenza o meno di firme digitali.

## **2.7 Posta elettronica ordinaria**

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutto il personale dell'Ente e per gli organi di governo; l'indirizzo di ogni account è costituito dal [nome.cognome@pd.camcom.it](mailto:nome.cognome@pd.camcom.it).

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

I messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica non certificata, per i quali l'ufficio ricevente ha accertato che siano presenti i dati anagrafici del mittente sufficienti a consentirne l'identificazione (nome, cognome, denominazione, città), se non rientrano nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo secondo quanto previsto dal successivo paragrafo 5.3, vengono inoltrati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale che è collegata al gestore documentale.

Tale operazione permette di automatizzare una serie di passaggi svolti prima manualmente dal protocollatore, ottenendo così una serie di vantaggi atti a snellire e migliorare la procedura:

- evitando la stampa su supporto cartaceo dei messaggi stessi e degli allegati;
- evitando il salvataggio degli stessi su PC (messaggi e allegati);

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

- i file allegati vengono già acquisiti automaticamente nel sistema;
- evitando il rischio della doppia protocollazione dello stesso messaggio da parte di due protocollatori diversi.

### **2.8 Posta elettronica certificata**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata, secondo quanto previsto dall'art. 40 bis del CAD, da apposite caselle di posta elettronica certificata.

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

La PEC consente infatti di:

- fornire al mittente ricevuta di invio e consegna dei messaggi, con valenza legale, grazie alla generazione automatica delle ricevute ad opera dei server;
- tenere traccia informatica delle operazioni svolte;
- garantire la riservatezza del contenuto del messaggio, grazie ad un sistema di crittografia;
- garantire l'integrità del messaggio, che viene inserito in una busta di trasporto elettronica firmata digitalmente dal gestore del sistema.

L'indirizzo della casella PEC istituzionale della AOO è [cciaa@pd.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pd.legalmail.camcom.it); è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed è integrata in 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 posta ordinaria, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Sono state inoltre attivate altre caselle di posta certificata (in elenco come da [allegato n. 2](#)), cosiddette "PEC ufficio", che sono accessibili solo agli uffici preposti alla loro registrazione di protocollo.

Tutti gli indirizzi PEC della Camera sono stati inseriti nell'IndicePA, Indice delle Pubbliche Amministrazioni <http://www.indicepa.gov.it> e nel sito istituzionale dell'Ente.

I messaggi ricevuti nelle caselle PEC vengono visualizzati tramite il gestore documentale in uso per consentirne l'immediata protocollazione. L'operazione di registrazione non avviene automaticamente poiché le caselle possono essere bersaglio di posta indesiderata come le caselle di posta ordinaria, pertanto i messaggi vengono valutati ed in seguito registrati in Gedoc e assegnati all'ufficio competente.

## **SEZIONE III - LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

L'Amministrazione forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD (e delle Regole tecniche sul documento informatico).

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

In particolare, nella Camera di Padova, sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare attraverso gli strumenti della suite **Google Drive**.  
Ogni documento deve essere redatto in un unico file, compresi gli allegati, che dovranno essere contenuti nel documento stesso. Nei documenti devono infatti essere assenti oggetti incorporati che richiedono l'uso di programmi esterni o collegamenti verso oggetti esterni al file (esclusi i link a Normattiva o ad altri provvedimenti presenti nel sito istituzionale, che rendono il documento "trasparente" per l'utente ma non rappresentano il contenuto del documento): questo è un requisito obbligatorio e necessario per garantire che il file sia rappresentato sempre allo stesso modo nel tempo;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo alla prima modalità, sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione che stabiliscono il "layout" (compresi i font) e le regole editoriali dell'immagine coordinata. L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida assicurano la formazione dei documenti in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

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

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

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

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

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

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

- il personale coinvolto nella redazione del documento;
- il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- il RGD e il suo vicario.

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

L'allegato 2 delle RT sulla conservazione e sul protocollo informatico prevede che "la leggibilità di un documento informatico dipenda dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato".

La Camera di Padova si è conformata a quanto previsto dalle RT sulla scelta dei formati che possono maggiormente garantire i principi dell'operabilità tra i sistemi di conservazione.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, ha quindi scelto formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita, tenendo conto in modo specifico delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione del formato.

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

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOCX, TXT
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, TIF
- E-mail : EML, SMTP/MIME
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A;
- salvo diversamente richiesto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

Inoltre anche l'**interoperabilità** dei sistemi di gestione documentale tra pubbliche amministrazioni (capacità di trattamento automatico, da parte di un sistema ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema mittente, sulla base di requisiti minimi condivisi allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti) è garantita sia dalla scelta dei formati, come sopra descritto, sia dalla scelta del mezzo di trasmissione.

La Camera di Padova rende disponibili le informazioni seguenti:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

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.

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

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

Per la sottoscrizione dei documenti informatici è previsto l'utilizzo di varie modalità di apposizione della firma, a seconda della valenza giuridica del documento stesso, e in particolare:

- nel caso di documenti che abbiano valore esclusivamente interno, l'inserimento delle proprie credenziali nei sistemi informatici utilizzati e nel Sistema Google Apps (userid + password), l'invio tramite posta elettronica (ogni dipendente ha un account personale) di documenti o di Moduli Google, ha valore di **firma elettronica semplice**;
- per i documenti che abbiano valore di atti amministrativi (tutti i provvedimenti, le deliberazioni degli organi e le determinazioni dirigenziali) o comunque che abbiano valore verso l'esterno (ad esempio lettere, dichiarazioni ecc.) è previsto l'utilizzo della **firma digitale (anche nella modalità "remota" e "automatica") o della firma elettronica avanzata di tipo grafometrico**.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF/A. In calce al documento firmato viene inserita la seguente dicitura:

*"Il presente documento è un documento informatico originale in [formato Pdf/A](#) (e conforme alle Regole tecniche pubblicate nel [DPCM 22 febbraio 2013](#), previste [dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale](#) - D.lgs. n. 82/2005). Il documento è sottoscritto con firma digitale (verificabile con i software elencati sul [sito dell'Agenzia per l'Italia digitale](#)) e/o con firma elettronica avanzata (firma grafometrica), le cui caratteristiche tecniche sono pubblicate nel sito [www.pd.camcom.it/grafometrica](#). In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma grafometrica o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art. [4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179](#)"*

Inoltre, per maggiore chiarezza, per i documenti sottoscritti con firma digitale (compresa la procedura di firma automatica Gedoc), sotto l'indicazione a stampa del firmatario, si inserisce la



**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

dicitura "(firma digitale ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - art. 21, comma 2)" per evidenziare l'effettiva sottoscrizione nel caso di stampa cartacea del documento da parte del destinatario. Tale indicazione non è richiesta per la firma grafometrica, che, anche in caso di stampa, fornisce immediata evidenza della firma.

### **3.4 La gestione dei documenti cartacei**

Il DPCM 22 luglio 2011 "Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, (ai sensi dell'art. 5-bis del CAD) dispone al c. 1 dell'art. 1 che la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche debba avvenire esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione; il c. 2, art. 3 prevede che dal 1° luglio 2013, "in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata".

La Camera di Padova, in osservanza a quanto prescritto dalla normativa, favorisce in ogni modo la ricezione di documenti in formato digitale. Pur essendo però le imprese, principale interlocutore dell'Ente, obbligate allo scambio di documenti esclusivamente informatici, l'amministrazione gestisce anche i documenti analogici 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 vengono digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono.

### **3.5 Copie e duplicati**

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

- **copie informatiche di originali analogici:** consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale.
- **copie analogiche di originali informatici:** stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale, ai sensi dell'art. 3, d. lgs. n. 39/1993.
- **duplicati informatici:** prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Per quanto riguarda il 1° punto i documenti così formati possono essere archiviati e gestiti in Gedoc. La certificazione di conformità viene effettuata dal personale addetto alla registrazione dei documenti in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata sono sottoscritti digitalmente.

Per quanto riguarda il 2° punto attualmente Gedoc genera la copia PDF con timbratura di protocollo prodotta ai sensi dell'art. 3 bis del CAD.

CLASSIFICA  
6.1.1 e 2.11.3.1

## **SEZIONE IV - LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

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

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

### **4.1 Ricezione dei documenti informatici**

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- 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
- a mezzo cooperazione applicativa

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

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

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici - pubblicati anche sul sito istituzionale dell'amministrazione - è curato dal RDG.

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

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

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

I documenti consegnati a mano soggetti a registrazione di protocollo sono consegnati, a cura del personale ausiliario, nell'arco della stessa giornata all'ufficio protocollo.

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta la ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia una ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal gestore documentale che contiene tutte le informazioni del documento utili alla sua identificazione:

- mittente;
- oggetto;
- data ricezione documento;
- nome e codice Amministrazione;
- data protocollazione;
- numero di protocollo;
- impronta.

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti 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 relativa a determinati flussi gestiti direttamente dalla UO competente	- la busta è/non è aperta secondo le indicazioni fornite dalla UO - sono apposti i timbri di accettazione se aperta - è trasmessa alla UO competente
Corrispondenza che non rientra nei casi precedenti	- la busta è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - si procede alla registrazione e assegnazione

In seguito al ritiro completo degli attuali **fax** disponibili agli uffici, deciso al fine di ridurre i costi e incentivare al massimo l'utilizzo della PEC nelle comunicazione con imprese e pubbliche amministrazioni, e in applicazione dell'art. 47 del CAD, che ha escluso tale mezzo di trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni, è possibile il ricevimento di fax per il tramite dell'ufficio protocollo, con la procedura che prevede l'utilizzo del fax-server.

La piattaforma Faxator utilizzata per questo servizio consente la conversione del fax in documento informatico, pertanto l'utente dotato di un apparecchio telefax trasmette un documento che verrà convertito poi in un documento informatico allegato ad una mail.

L'ufficio Protocollo gestisce i flussi in entrata ricevendo i fax convertiti in messaggi mail nella casella PEC istituzionale, da registrare ed assegnare in Gedoc.

CLASSIFICA  
6.1.1 e 2.11.3.1

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

Nel caso in cui nelle caselle di posta elettronica del personale o delle UO vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli utenti dovranno inoltrare i messaggi all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi. La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che valuta la registrazione di tali messaggi.

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

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

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. In ogni caso il RGD e gli addetti al protocollo verificano che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

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

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sono state attivate **ulteriori caselle PEC** indicate nel presente MdG (allegato n. 2), che vengono presidiate dalle stesse UO competenti.

Qualora i messaggi ricevuti a tali indirizzi non siano gestiti in automatico, gli stessi sono resi disponibili agli operatori del protocollo che provvedono a completare le operazioni di protocollazione e assegnazione alla UO competente.

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

I documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario, 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 deve indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

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

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo posta elettronica ordinaria
- utilizzo del fax via web

**CLASSIFICA**  
6.1.1 e 2.11.3.1

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

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

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

Se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC allora la spedizione avviene su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite corrieri). Soltanto nel caso in cui sia impossibile procedere con l'inoltro di PEC, si può utilizzare la piattaforma Faxator che permette di trasmettere attraverso una mail un documento informatico ad un utente che utilizza come mezzo di invio un apparecchio telefax.

L'ufficio che ha necessità di inviare un fax deve predisporre il documento in Gedoc, sottoscriverlo e registrarlo, con l'accortezza di riportare nelle note questa modalità di spedizione; tale documento viene inoltrato, redatto in un unico file e provvisto di eventuale copertina se ritenuta necessaria, alla PEC istituzionale dell'Ente.

L'ufficio Protocollo invia alla piattaforma Faxator il messaggio per la spedizione e il documento che riceve il destinatario è un fax a tutti gli effetti.

E' poi cura dell'Ufficio Protocollo inviare l'esito del fax alla UO competente, che deve a sua volta associare nel fascicolo in Gedoc l'esito come prova dell'invio del fax.

Nel caso di trasmissione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal provider gestore della PEC dell'Amministrazione.

Tale sistema provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- **Accettazione:** il sistema certifica l'invio da parte del mittente; nel messaggio sono contenute tutte le informazioni attinenti alla spedizione (data, ora, mittente, destinatario, etc.);
- **Consegna:** il sistema certifica la consegna solo se l'invio è stato effettuato ad una casella di posta certificata del destinatario; al suo interno ci sono tutte le informazioni attinenti alla consegna (data, ora, mittente, destinatario, etc..) e inoltre include la busta di trasporto (che contiene le informazioni complete dell'operazione);
- **Mancata Consegna:** la ricevuta di mancata consegna viene generata dal sistema qualora:
  - l'invio sia stato effettuato ad un indirizzo inesistente o errato;
  - il gestore della posta elettronica certificata del destinatario sia stato impossibilitato a consegnare il messaggio entro le ventiquattro ore successive all'invio;
  - siano scaduti i termini contrattuali fra titolare della casella e gestore del servizio;

**CLASSIFICA**  
6.1.1 e 2.11.3.1

- **Conferma di ricezione:** un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in entrata di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico.

Essendo le caselle PEC collegate al gestore documentale per la registrazione dei messaggi in uscita, allo stesso tempo le ricevute sopracitate vengono associate al rispettivo protocollo d'invio.

## **SEZIONE V - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico, assegnando al protocollatore il ruolo di garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

La registrazione di protocollo ha cadenza annuale: si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno e la numerazione è progressiva per anno. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo.

### ***5.1 Documenti interni***

I documenti interni vengono scambiati attraverso il sistema Gedoc (in modo che ne rimanga traccia) e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione. In casi eccezionali l'invio può avvenire per mezzo della posta elettronica ordinaria.

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

Come previsto dall' art. 53, c. 5 del TU, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Il protocollo serve infatti ad attribuire ad un determinato documento data e provenienza certa attraverso la registrazione degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

### ***5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo***

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali e riviste;
- libri;

**CLASSIFICA**

**6.1.1 e 2.11.3.1**

- opuscoli, depliant e materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno avvio ad eventuali procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal RdP.

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

Secondo l'art. 53 del T.U., come precisato dall'art. 18 delle RT sul protocollo informatico, per ogni documento è effettuata una registrazione di protocollo che viene eseguita in un'unica operazione, con l'esclusione di interventi intermedi da parte dell'operatore, garantendo in questo modo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

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

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

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dall'orario di servizio. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene **dati obbligatori e dati facoltativi**.

I dati obbligatori sono:

- il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
- codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema);
- il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

- l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;
- UO di competenza;
- tipo di documento.

I dati facoltativi sono:

- la data di arrivo;
- la descrizione sintetica degli allegati;
- il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC);
- note dell'operatore.

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

### **5.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le **informazioni minime** previste sono:

- il numero di protocollo (tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare);
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica della Camera di Commercio in quanto AOO.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e può includere il codice identificativo della UO cui il documento è assegnato o il codice della UO che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria qualora tali informazioni siano disponibili già dal momento della registrazione 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.

### **5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

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

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

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile (di cui all'art. 9 delle RT del protocollo) determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. L'annullamento di un campo delle



**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori nell'immissione dei dati, comporta invece la necessità di inserimento dei dati corretti e il tracciamento dell'evento, attraverso la memorizzazione del dato precedentemente inserito e della data, ora e autore della modifica.

La funzione di annullamento delle registrazioni di protocollo, pur accessibile a tutti gli operatori del protocollo, deve essere però preceduta da un'apposita richiesta presentata all'ufficio protocollo che ne valuta l'opportunità.

### ***5.7 Differimento dei termini di registrazione***

Nel caso in cui per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento, ad esempio per una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, il RGD può autorizzare la registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

### ***5.8 Registro giornaliero di protocollo***

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione dei documenti della pubblica amministrazione, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti e, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 7 c. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD – attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc - entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale garantendone l'immutabilità e l'integrità.

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

### ***5.9 Registro annuale di protocollo***

Entro il 30 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

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

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con l'invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

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

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

### **5.10 Registro di emergenza**

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di “emergenza”, tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del “protocollo ufficiale”, in base ad apposito registro.

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

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.

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.

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

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all’ultimo registrato prima dell’interruzione.

## **SEZIONE VI - CASI PARTICOLARI**

### **6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggette a forme di trattamento e registrazione particolare. Tali documenti possono non essere protocollati nel protocollo generale (art. 53, c. 5, TU).

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della Camera rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese, dell’Albo Imprese Artigiane e il protocollo dell’Ufficio Protesti, i registri dei brevetti e marchi, dei verbali di sanzioni, delle fatture e i repertori delle deliberazioni e determinazioni, in quanto soggetti a normativa separata.

#### **6.1.1 Registro delle imprese e Albo imprese artigiane**

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare:

- domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle Imprese (piattaforma Scriba);
- domande di iscrizione, modificazione e cancellazione dall’Albo imprese artigiane;

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

- richieste di modifiche/integrazioni di istanze inviate agli utenti (se pervenute su piattaforma Scriba);
- domande di vidimazione dei libri sociali (piattaforma Nubo);
- richieste rilascio CNS, carte tachigrafiche, business key e dispositivi SISTRI (piattaforma CMS);
- rilascio nulla osta per cittadini extracomunitari;
- rilascio visure e certificati ex albi.

Tutte le altre tipologie di documenti quali, ad esempio:

- richieste di modifiche/integrazioni di istanze agli utenti (se pervenute con modalità cartacea);
- richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta;
- invio di visure/certificati/elenchi;
- richieste di rimborso dei diritti di segreteria erroneamente versati;
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte), notifiche di fallimento/procedure concorsuali (anche su Scriba);
- provvedimenti del Conservatore del Registro delle Imprese;
- la corrispondenza con gli utenti e con la Commissione Regionale dell'Artigianato, i ricorsi in opposizione e le richieste di riesame alla Commissione Provinciale.

sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

**6.1.2 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Verbali di seduta e Determinazioni presidenziali e dirigenziali**

Con [deliberazione n. 65/2011](#) la Giunta dell'Ente ha approvato le nuove "Modalità di gestione della documentazione e di svolgimento della riunione con tecnologie T.I.C. (Tecnologie dell'informazione e comunicazione)." In tale contesto regolamentare si è previsto che la gestione della documentazione correlata alle riunioni della Giunta avvenga esclusivamente tramite apposita piattaforma informatica individuata nel servizio Google Apps, per la gestione della quale è prevista la dotazione di un account per ciascun amministratore dell'Ente camerale.

Anche i **provvedimenti amministrativi** (deliberazioni, determinazioni ecc.) sono prodotti esclusivamente nella forma di documenti informatici.

Per quanto riguarda la pubblicità degli atti, come previsto dall'art. 32 della L.69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la loro pubblicazione sul sito web istituzionale [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it) nell'apposita sezione, denominata "Albo camerale".

Ciascun complesso dei provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) costituisce una serie, denominata repertorio, contraddistinta da un numero progressivo, denominato "numero di

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

repertorio”, che identifica il documento all’interno della serie. Il numero di repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I provvedimenti sono soggetti alla registrazione nel repertorio di riferimento avente efficacia giuridico-probatoria, gestito attraverso la piattaforma Google Drive.

Per la gestione dei provvedimenti sono istituiti i seguenti repertori:

- deliberazioni di Giunta camerale;
- deliberazioni di Consiglio camerale;
- determinazioni del Presidente
  - determinazioni assunte d’urgenza dal Presidente con i poteri della Giunta soggette a ratifica nella prima seduta utile della Giunta medesima;
  - determinazioni di competenza del Presidente soggette a pubblicazione;
- determinazioni del Segretario Generale;
- determinazioni del Dirigente area contabile e finanziaria;
- determinazioni del Dirigente area registro imprese e semplificazione;
- determinazioni del Dirigente area regolazione del mercato e trasparenza;
- determinazioni del Dirigente area regolazione del mercato - Ufficio Protesti;
- determinazioni del Dirigente area sviluppo e promozione economica.

Ai fini della conservazione a norma, i provvedimenti vengono acquisiti con i relativi metadati, ma senza attribuzione di numero di protocollo, nel sistema Gedoc e fascicolati per annualità e tipo di repertorio.

All’interno dei fascicoli di Giunta e Consiglio vengono creati i sottofascicoli costituiti dai processi-verbali.

I **processi-verbali** della Giunta e del Consiglio camerale sono soggetti a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Generale.

Ciascun processo-verbale è composto:

- dal verbale della seduta contenente i dati relativi a: data della riunione, orario, presenti, assenti, argomenti trattati, certificazione pubblicazione;
- dalla lettera di convocazione con relativo ordine del giorno;
- dal foglio firme di presenza dei componenti;
- dalle deliberazioni assunte;
- dalle comunicazioni trattate (le comunicazioni sono contraddistinte da una lettera dell’alfabeto secondo un ordine che viene ripreso ad ogni seduta).

Tutti i documenti sono sottoscritti con firma grafometrica.

I provvedimenti gestiti in forma cartacea fino all’entrata in vigore delle disposizioni di cui sopra nel corso del 2013, sono stati archiviati in formato cartaceo nel seguente modo:

- per ogni deliberazione e determinazione sono stati prodotti di norma due esemplari, un originale e una copia: l’originale è conservato nella rispettiva serie, invece la copia è

**CLASSIFICA**

**6.1.1 e 2.11.3.1**

conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), unitamente ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento;

- i singoli fascicoli sono conservati presso gli uffici di competenza. Le serie delle deliberazioni e determinazioni (con esclusione delle serie delle determinazioni dell'Ufficio Protesti trattenute presso l'ufficio medesimo) sono conservate presso la Segreteria.

I verbali del Collegio dei Revisori dei Conti sono soggetti a numerazione particolare annuale progressiva da parte del servizio Contabilità e Bilancio e vengono stampati su fogli preventivamente bollati e numerati da un soggetto terzo (notaio).

### **6.1.3 Registro dei protesti cambiari**

Gli elenchi dei Protesti cambiari e delle Tratte non accettate inviate telematicamente e firmate digitalmente dal Pubblico Ufficiale sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio protesti.

Le altre tipologie di documento, quali, ad esempio, le istanze di cancellazione nel Registro Informatico dei Protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o per riabilitazione del protesto vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

### **6.1.4 Registro delle Domande di Brevetti e Marchi**

Le seguenti tipologie di documento cartaceo:

- domande relative a marchi (anche internazionali);
- domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali);
- traduzioni di Brevetto Europeo e traduzioni di rivendicazioni di Brevetto Europeo;
- annotazioni, trascrizioni, scioglimenti di riserva ed istanze varie;

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio brevetti, sulla piattaforma telematica online dell'UIBM, in apposita area dedicata alle Camere, e quindi, non vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente. All'interno di tale area le singole domande/istanze sono organizzate ed ordinate sotto forma di fascicoli elettronici.

Soltanto le domande di marchio internazionale non vengono caricate telematicamente (al momento la piattaforma online UIBM non è ancora abilitata allo scopo), ma ricevono comunque un numero cronologico di deposito secondo le indicazioni dell'UIBM stesso, pertanto non vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

Tutte le altre tipologie di documento, quali ad es. le comunicazioni inerenti alla trasmissione delle domande di marchi e brevetti al Ministero per le Attività Produttive (pervenuti in modalità cartacea), vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

### **6.1.5 Registro dei Verbali di Sanzioni**

Sono soggetti a registrazione particolare:

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

- i verbali di accertamento redatti dall'ufficio Registro delle Imprese sulla piattaforma informatica Proac - Accesa;
- le verifiche metriche sulla piattaforma informatica Eureka;
- gli atti di accertamento e di irrogazione di sanzioni del diritto annuale sulla piattaforma Disar.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- verbali di accertamento pervenuti da organi accertatori vari (per esempio: Carabinieri, Vigili urbani, ASL, ARPAV, etc.);
- ordinanze di ingiunzione o di archiviazione;
- ordinanze di confisca o dissequestro;
- invio di memorie difensive o controdeduzioni;
- invio di notifiche o prescrizioni;
- convocazioni per audizioni;
- richieste ad organi accertatori;
- richieste di rateizzazioni;
- quietanze dei pagamenti inoltrate dai sanzionati;

sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

I verbali di accertamento delle sanzioni e delle ordinanze redatti dall'ufficio Registro Imprese vengono numerati e prodotti con gli applicativi Accesa, Proac e Prosa, e successivamente registrati nel protocollo generale per effettuarne l'invio via PEC, nonché per conservarli insieme a tutti gli atti relativi.

### **6.1.6 Registro delle Fatture**

Le fatture attive sono soggette a registrazione particolare da parte del Servizio Provveditorato e sviluppo informatico nei rispettivi registri IVA, pertanto non vengono registrate al protocollo generale.

Le fatture passive invece vengono gestite elettronicamente in conformità al [decreto MEF n. 55/2013](#) il quale ha imposto l'obbligo per tutta la Pubblica Amministrazione, compreso quindi il sistema camerale, nel termine ultimo del 31 marzo 2015.

Tecnicamente, la trasmissione avviene attraverso un sistema di interscambio che garantisce il corretto inoltro della documentazione garantendone la tracciatura e, grazie all'impiego della firma digitale (CNS), l'autenticità ed integrità del contenuto, all'interno di un sistema di conservazione che mira a garantire nel tempo le caratteristiche di affidabilità e leggibilità.

Gli specifici applicativi interni utilizzati per la gestione dei flussi, in grado di interfacciarsi, sono i software XAC, per la ricezione e conservazione delle fatture elettroniche pervenute, Oracle per la gestione contabile delle fatture e Gedoc per la registrazione di protocollo, in modo da garantire così l'adeguata informazione e visibilità delle medesime agli uffici interessati.

In XAC le fatture passive sono numerate in ordine progressivo nel **Registro Unico delle fatture**.

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

Le ricevute dei bollettini di pagamento sono soggette a registrazione nel protocollo generale dell'Ente.

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

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma registrata in arrivo dall'ufficio protocollo e viene quindi recapitata all'ufficio interessato.

La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste è cura dell'ufficio che gestisce la gara o, in alternativa, dell'ufficio protocollo, provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste, registrando la documentazione con un nuovo numero di protocollo.

Il flusso di gestione dei plichi è riportato nella procedura interna relativa alla gestione della documentazione cartacea e dei procedimenti di scelta del contraente.

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

La registrazione dei documenti contenenti dati sensibili e dati giudiziari dei dipendenti e di soggetti terzi e altri documenti riservati, così come previsto dal D. Lgs n. 196/2003 (Codice della privacy), e dal ["Regolamento dati sensibili e giudiziari"](#) approvato dal Consiglio della Camera di Padova con deliberazione n. 14 del 23 luglio 2012, viene impostata secondo criteri restrittivi di visibilità, in modo tale che i documenti siano visibili esclusivamente all'ufficio competente per materia in ragione dello svolgimento delle funzioni istituzionali.

Nell'[allegato n. 3](#) del presente Manuale è elencata una lista non esaustiva dei documenti soggetti a restrizione di visibilità.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo se valuta che i documenti ricevuti non siano personali.

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, contenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

### **6.4 Lettere anonime**

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento sia pervenuto presso l'ente, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare la ricezione, indicando "Anonimo" nel campo del mittente.

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

L'unico requisito che deve essere verificato è che l'ente sia identificato univocamente come destinatario della corrispondenza.

Tutte le lettere anonime pervenute saranno protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo. In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012.

In rapporto al contenuto del documento, il protocollatore valuterà l'eventuale riservatezza ed imposterà la corretta restrizione di visibilità.

### **6.5 Documentazione di competenza di altre amministrazioni**

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

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1 Assegnazione**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della UO a cui compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

I documenti informatici, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, sono resi disponibili agli uffici di competenza nella piattaforma dell'attuale gestore documentale.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario per competenza** (obbligatorio): identificazione della UO a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato;
- **Assegnatari per conoscenza** (facoltativo): identificazione delle UO che riceveranno il protocollo per conoscenza, quali parti coinvolte pur non responsabili del procedimento.

L'assegnazione è effettuata selezionando le UO dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale e all'interno della stessa i documenti sono assegnati dal responsabile ai propri collaboratori.

In seguito all'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento assegnato. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.



**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Qualora la UO assegnataria ravvisi un errore di attribuzione, tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza. In alternativa, la UO stessa può riassegnare il documento alla UO competente.

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

### **7.3 Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO, eseguita a partire dal titolare di classificazione.

Il "**Titolario di classificazione**" (o piano di classificazione) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie: il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente, le successive partizioni (classi, sottoclassi, ecc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il "Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio", utilizzato dalla Camera di commercio di Padova è [allegato \(n. 4\)](#) al presente Manuale.

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere quindi classificati in base al titolare assegnando al documento la categoria, la classe e il numero del fascicolo.

Gli utenti abilitati alla protocollazione individuano la classifica del documento, servendosi del titolare ufficiale e nei casi dubbi anche della collaborazione dell'ufficio protocollo, in quanto questa operazione è elemento essenziale per la corretta fascicolazione del documento nel sistema di gestione documentale.

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

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

## **SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

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

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento.

### ***8.2 Processo di formazione dei fascicoli***

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

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

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

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

La Camera di commercio di Padova fascicola la propria documentazione in fascicoli creati sulla base di un piano di fascicolazione interno definito per procedimenti.

Questo permette una rapida consultazione dei documenti informatici conservati.

### ***8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli***

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il responsabile della UO provvederà a segnalarlo al protocollo che lo riassegnerà all'ufficio competente.

Il sistema Gedoc tiene traccia di tali operazioni.

### ***8.4 Alimentazione dei fascicoli***

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal personale appartenente alla UO oltre che dal responsabile del procedimento.

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

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

CLASSIFICA  
6.1.1 e 2.11.3.1

### **8.5 Conservazione dei fascicoli**

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole che verranno stabilite nel Manuale di conservazione della Camera, che stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

## **SEZIONE IX - 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 deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione nei termini previsti dall'art. 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

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

### **9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono acquisiti in Gedoc mediante il processo di scansione, per realizzare la copia informatica di documento analogico, che si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in PDF/A;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- verifica della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato;
- inserimento dei metadati identificativi (mittente, oggetto, assegnatari, classifica, etc.);
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto generata nell'ambito del sistema Gedoc;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

In seguito a tali operazioni viene incorporato nel documento digitalizzato l'**attestazione**:

“Il sottoscritto (Nome e Cognome dell'utente protocollatore), ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.Lgs. N. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n. 1 pagine (uno) è conforme al documento analogico originale da cui è tratto che è detenuto presso gli archivi dell'Ufficio.”

La stessa attestazione include anche:

- n. di postazione (assegnato da Gedoc a ogni utente);
- UO di appartenenza;
- nome della PA;

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

- nome e cognome dell'utente protocollatore;
- nome e cognome dell'utente firmatario dell'attestazione.

Gli utenti abilitati provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero l'acquisizione diretta tramite scanner collegato in locale sulla postazione di lavoro oppure attraverso l'acquisizione di un documento precedentemente scansionato con uno scanner non collegato alla procedura o altro scanner di rete che rende comunque disponibile il file in formato PDF in una directory interna accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione del documento.

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

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

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema secondo quanto indicato dalla regole tecniche.

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

## **SEZIONE X - ACCESSO**

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/90 e art. 5 D. Lgs. 33/2013) e protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno del funzionigramma della Camera.

CLASSIFICA  
6.1.1 e 2.11.3.1

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

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

Sulla base delle funzioni svolte all'interno dell'amministrazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

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

Le **abilitazioni** associano le strutture e le persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente possa svolgere solo le operazioni di propria competenza per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e modifica dei dati e in relazione alle attività di:

- protocollazione in entrata e/o in uscita, classificazione, fascicolazione, assegnazione;
- ricerca e consultazione di documenti e fascicoli;
- ricezione, trasmissione ad altri utenti e archiviazione di documenti e fascicoli;
- modifica dei dati inseriti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono costantemente aggiornate a cura del RGD.

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

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

### **10.2 Definizione dei diritti di accesso e profili utente**

Al fine di garantire un corretto accesso ai dati ed una corretta ripartizione delle funzioni sono stati associati appositi ruoli a ciascun utente di Gedoc, che attualmente sono i seguenti:

- **operatore e-mail**: registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici, PEC), non ha potere di firma per firmare l'attestazione di conformità; può inviare documenti via PEC da casella istituzionale o ufficio se configurata.
- **operatore generico**: registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici); non ha potere di firma per firmare l'attestazione di conformità; può inviare documenti via PEC da casella istituzionale o ufficio se configurata.
- **protocollatore**: registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici, PEC), può firmare digitalmente l'attestazione di conformità dei documenti cartacei acquisiti; può inviare documenti via PEC da casella istituzionale o ufficio se configurata.

**CLASSIFICA**  
6.1.1 e 2.11.3.1

- **responsabile ufficio:** registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici, PEC), può firmare digitalmente i documenti in uscita ed anche l'attestazione di conformità di quelli cartacei acquisiti. Smista i documenti ed i contributi della propria UO ed ha la gestione delle code di lavoro per riassegnare lo stesso documento ad un altro collaboratore in caso di assenza di questo. Può inviare documenti via PEC da casella istituzionale o ufficio se configurata.
- **firmatario:** può firmare digitalmente l'attestazione di conformità dei documenti cartacei acquisiti; di norma associato al ruolo protocollatore;
- **dirigente:** registra/assegna documenti in entrata (cartacei, informatici), può firmare digitalmente documenti in uscita ed inviarli via PEC, da casella istituzionale o ufficio se configurata. Gestisce documenti e contributi a lui assegnati.

### **10.3 Accesso esterno**

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni può essere realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la **profilazione di utenze nominali dedicate**.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dall'ente sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

L'accesso esterno telematico è comunque assicurato attraverso l'invio via PEC dei documenti da parte del responsabile del relativo procedimento amministrativo al soggetto che ne abbia interesse e/o titolo giuridico.

### **10.4 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di dematerializzazione da parte di soggetti esterni avviene per il tramite di sistemi di comunicazione telematica, nel rispetto delle disposizioni del CAD.

## **SEZIONE XI - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO**

### **11.1 Piano di conservazione dell'archivio**

La Camera di Padova, come ampiamente descritto, favorisce in ogni modo la ricezione di documenti in formato digitale. L'amministrazione deve però gestire anche documenti analogici nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale e anche tutta la documentazione cartacea acquisita in passato.

Il TU all'art. 68 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "**piano di conservazione degli archivi**", integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al RGD ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

### ***11.2 Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni***

L'archivio cartaceo della Camera di Commercio di Padova è costituito dal complesso organico di documenti prodotti ed acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è così suddiviso:

- **archivio corrente** (residuale): la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- **archivio di deposito**: la parte di documentazione relativa a procedimenti completati, non più occorrenti quindi alla trattazione di quelli in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
- **archivio storico**: il complesso di documenti relativi a procedimenti completati e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

L'Archivio è in ogni caso unico, le suddivisioni sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio corrente e dall'UO che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti dell'archivio corrente, per la tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio di deposito e storico sono definite dall'Ufficio gestione documentale.

### ***11.3 Gestione dei fascicoli dell'archivio di deposito***

I fascicoli cartacei residuali dell'archivio corrente sono conservati presso l'ufficio protocollo e da questo gestiti per l'archiviazione nell'archivio di deposito o per lo scarto.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene nel rispetto del Massimario di selezione e di scarto dei documenti e del Titolare di classificazione dei documenti d'archivio.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

L'archivio di deposito della Camera di Commercio di Padova è attualmente conservato dalla società IC Outsourcing Srl nei propri locali a ciò adibiti, mentre l'archivio storico e parte dell'archivio di deposito è custodito nei locali della sede dell'Ente.

Le modalità di gestione e di consultazione dell'archivio di deposito sono regolate da un contratto con la società che prevede un servizio ordinario di:

- presa in carico della documentazione presso la Camera e trasferimento presso i locali della ditta;
- archiviazione e catalogazione informatizzata, ponendo il materiale in appositi raccoglitori forniti dalla società stessa;

**CLASSIFICA**

6.1.1 e 2.11.3.1

- servizi di recapito per consultazione, presso gli uffici concordati con l'Ente, dal luogo di archiviazione alla sede della Camera e viceversa mediante movimentazione del materiale archiviato e consegna del documento;
- scansione e trasmissione di singole pratiche a mezzo e-mail;
- inserimento atti in pratiche già archiviate;
- esecuzione delle procedure di riordino e di scarto sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio per la gestione dell'archivio, con la predisposizione degli atti necessari da inviare alla competente Soprintendenza ai Beni Archivistici.

#### **11.4 Organizzazione e gestione dell'archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso di documenti relativi a procedimenti conclusi da **oltre 40 anni** e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

All'archivio documentale cartaceo si affiancano inoltre due importanti sezioni, una dedicata al **patrimonio fotografico dell'ente**, costituito soprattutto da fotografie dell'immobile camerale e di edifici connessi all'attività dell'ente come la Fiera, e di eventi quali incontri con autorità o manifestazioni, risalenti in particolare alla metà del secolo scorso, e una dedicata alle **planimetrie di attività produttive degli anni Trenta**, che sono state digitalizzate per consentirne una più facile consultazione.

L'archivio è consultabile dall'utenza esterna, secondo le modalità previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs n. 42/2004 e successive modifiche).

A cura del RGD, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni previsti e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Il Servizio conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione.

#### **11.5 La procedura di scarto dei documenti**

Periodicamente (di norma ogni 2 anni) e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, l'Ente effettua le operazioni di scarto della documentazione dell'archivio di deposito, sulla base del Piano di conservazione dell'archivio e nel rispetto della procedura stabilita dall'art. 21 del D. Lgs. 42/2004, verificando i tempi di conservazione dei documenti conservati negli archivi e valutando lo scarto di tutti quelli per i quali non è più prevista la conservazione.

Le **operazioni di scarto** sono condotte da una Commissione di valutazione e scarto nominata dal Segretario Generale ([determinazione S.G. n. 68/2012](#)), composta da due impiegati e presieduta da un funzionario della carriera direttiva.

Vengono valutati per lo scarto i documenti originali prodotti o ricevuti dall'ente, protocollati, ed utilizzati per fini istituzionali: pertanto vengono eliminati in via preliminare tutti i documenti prodotti a supporto dei procedimenti quali fotocopie di atti, appunti, documenti ad uso interno che non



**CLASSIFICA**  
**6.1.1 e 2.11.3.1**

rilevano ai fini dell'iter procedimentale. Allo stesso modo si possono eliminare giornali, riviste, gazzette.

Per le operazioni di selezione e scarto si utilizza il "**Massimario di scarto**" che è l'elenco, coordinato con il Titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente e del rispettivo tempo di conservazione, limitato o perenne. La Camera di Commercio di Padova utilizza il "Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti delle Camere di Commercio" revisionato nel mese di novembre 2003 (in [allegato](#) n. 5).

Il Massimario è suddiviso per categorie, le stesse del titolare (da qui l'importanza della corretta classificazione dei documenti, sia cartacei sia informatici) e presenta per ognuna di esse l'indicazione per la conservazione illimitata o per lo scarto al termine del periodo indicato.

E' necessario quindi verificare in quale casistica rientra la documentazione conservata, tenendo presente che le indicazioni del massimario sono a volte generali e non dettagliate e che la tipologia di documentazione in esame non sempre è stato previsto al momento della redazione del Massimario, a causa dell'evoluzione normativa. In questi casi è necessario approfondire con il supporto dell'ufficio protocollo che - nei casi più complessi - può anche richiedere un parere alla Soprintendenza.

Una volta definita la decisione sullo scarto o sulla conservazione del documento, la Commissione elabora una proposta di scarto che contiene i riferimenti alle categorie del Titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici e la descrizione della documentazione.

La proposta è sottoposta all'approvazione del Segretario Generale. Una volta approvata, la Commissione provvede a trasmetterla alla **Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino Alto Adige** per il rilascio del nulla osta e successivamente procede all'eliminazione della documentazione selezionata.

L'autorizzazione della Soprintendenza è necessaria perchè, ai sensi del D. Lgs 42/2004 l'archivio di ogni ente pubblico è un bene culturale e, come tale, soggetto alla normativa dei beni culturali.

## **SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente manuale entra in vigore dalla data del **12 ottobre 2015**.

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

**CLASSIFICA**  
6.1.1 e 2.11.3.1

**ALLEGATI:**

1. Organigramma Gedoc CCIAA Padova 2015
2. Elenco caselle PEC in dotazione agli uffici camerale.
3. Elenco documenti soggetti a restrizione di visibilità
4. Titolare di classificazione delle Camere di Commercio.
5. Massimario di selezione e scarto della Camere di Commercio.