



Camera di Commercio  
Napoli

**DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CON I POTERI DELLA GIUNTA CAMERALE  
N. 50 DEL 18/04/2018**

Oggetto: Manuale di Gestione Documentale della CCIAA di Napoli. Approvazione

Vista la Legge n.580/93 recante "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", come modificata dal Decreto Legislativo n.219/2016

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 58 del 03/03/2016, pubblicato sul BURC n. 15 del 07/03/2016, con il quale l'Avv. Girolamo Pettrone è stato nominato Commissario Straordinario della C.C.I.A.A. di Napoli

Visto il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta n. 178 del 20 ottobre 2011

Il Responsabile del procedimento D.ssa Lucia De Benedetto, P.O. del Servizio AA.GG., che attesta la regolarità del procedimento svolto, la correttezza ed i profili di competenza, la veridicità degli atti richiamati e la loro esistenza quale Ufficio Istruttore, sotto il diretto controllo del Dirigente Affari Generali, dott. Nicola Pisapia, avanza la seguente relazione:

Il Manuale di Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 *"descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"*.

La versione del Manuale allegato alla presente determinazione è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Affari Generali, in virtù di tale funzione nominato Responsabile della Gestione Documentale con Determinazione Segretariale n.188 del 12/04/2018, supportato da un gruppo di lavoro trasversale che ha compiuto un'analisi dei flussi dell'amministrazione, al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Titolario di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico dell'ente camerale.

Il Manuale potrà essere aggiornato ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;



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

In caso si rendano necessari, gli aggiornamenti al manuale di gestione documentale sono adottati con Delibera della Giunta Camerale previa istruttoria del RGD che fornisce ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati al Manuale di Gestione Documentale possono invece essere modificati con Determina del Dirigente competente; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

Detto Manuale è stato elaborato nel corso dell'anno 2017, facendo seguito all'approvazione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici della CCIAA di Napoli, al fine di proseguire nel percorso di aggiornamento delle disposizioni interne inerenti la gestione documentale. Nel corso del primo quadrimestre 2018 si è provveduto alla rivisitazione e formalizzazione del Piano di Fascicolazione e del Piano della sicurezza dei documenti informatici della CCIAA di Napoli che costituiscono allegati al Manuale stesso.

Tanto premesso,

richiamate le principali fonti normative sulla base delle quali è stato redatto il Manuale di Gestione Documentale della CCIAA di Napoli:

decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.

decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82"*.

il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71,*



Camera di Commercio  
Napoli

*comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";*

*decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".*

Dato atto che l'Ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Camera di Commercio Industria e Artigianato e Agricoltura di Napoli (AOO), composta dall'insieme di unità organizzative che usufruiscono in modo unitario e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali (Delibera di Giunta n. 318 del 06/12/2005)

Dato atto che con Determinazione Segretariale n. 188 del 12/04/2018 Il Responsabile della Gestione Documentale è stata individuato nella D.ssa Lucia De Benedetto, in virtù dell'incarico per le funzioni di P.O. del Servizio Affari Generali e fino al mantenimento delle stesse

rimette la presente relazione istruttoria per le valutazioni e le decisioni di competenza ed allega per l'approvazione il Manuale di Gestione Documentale della CCIAA di Napoli accompagnato dai seguenti Allegati:

Documento per la sicurezza: Piano della sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici della Camera di commercio di NAPOLI

Piano di fascicolazione

Massimario di Selezione e scarto

Titolario di classificazione

Manuale sistema informatico GEDOC

Modello Registro di Emergenza

Modello autorizzazione utilizzo Registro di Emergenza

*Il Responsabile del Procedimento*

*F.to: D.ssa Lucia De Benedetto*

### **IL DIRIGENTE DELL'AREA PROGRAMMAZIONE E AA.GG.**

vista l'istruttoria del responsabile del procedimento che attesta la regolarità del procedimento svolto, la correttezza per i profili di competenza, la veridicità degli atti richiamati e la loro esistenza presso l'ufficio istruttore,

### **PROPONE**

di approvare il Manuale di Gestione Documentale della CCIAA di Napoli allegato alla presente Determinazione per formarne parte integrante e sostanziale, accompagnato dai relativi allegati;



Camera di Commercio  
Napoli

di pubblicare la presente determina, assunta con i poteri della Giunta Camerale, e relativi allegati, sul sito web di questa Camera di Commercio di Napoli.

*Il Dirigente*  
*F.to: Dott. Nicola Pisapia*

Il Segretario Generale, vista la propria "disposizione di servizio" prot. n. 19825 del 8.6.2016, vista la "proposta" del Dirigente descritta nella pagine che precedono, attestante la legittimità e la regolarità del relativo procedimento, la trasmette al Sig. Commissario Straordinario per l'adozione dei relativi provvedimenti consequenziali, assicurando comunque le proprie funzioni di verbalizzante e di assistenza agli Organi, nell'eventualità che richiedano integrazioni o chiarimenti ai Dirigenti proponenti, qualora si sia in presenza di dubbi interpretativi o di altre evenienze in punto di fatto e di diritto.

*IL SEGRETARIO GENERALE*  
*F.to: Avv. Mario Esti*

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Vista e condivisa la proposta del Dirigente dell'Area Affari Generali, trasmessa dal Segretario Generale ai sensi della sua disposizione prot. n.19825 del 8.6.2016;

### **DETERMINA**

- di approvare il Manuale di Gestione Documentale della CCIAA di Napoli allegato alla presente Determinazione e di cui ne forma parte integrante accompagnato dai relativi allegati;
- di pubblicare la presente determina, assunta con i poteri della Giunta Camerale, e relativi allegati, sul sito web di questa Camera di Commercio di Napoli;
- Di rendere immediatamente esecutiva la presente determinazione

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to: Avv. Mario Esti

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

F.to: Avv. Girolamo Pettrone

Originale firmato con firma autografa e conservato presso la CCIAA di Napoli ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39 del [12/02/93](#)



Camera di Commercio  
Napoli



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI  
NAPOLI

Versione 21/12/2017



## **SOMMARIO**

### **1 PREMESSE**

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

### **2 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 La sicurezza del sistema di gestione documentale
- 2.5 Firme elettroniche
- 2.6 Posta elettronica ordinaria
- 2.7 Posta elettronica certificata

### **3 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

### **4 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

## **5 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

## **6 CASI PARTICOLARI**

- 6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto
- 6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale
- 6.4 Lettere anonime
- 6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile
- 6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici
- 6.7 Oggetti plurimi
- 6.8 Documentazione interna

## **7 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 7.1 Assegnazione



- 7.2** Modifica delle assegnazioni
- 7.3** Consegna dei documenti cartacei
- 7.4** Consegna dei documenti informatici
- 7.5** Classificazione dei documenti

## **8 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 8.1** Formazione dei fascicoli
- 8.2** Tipologie di fascicolo
- 8.3** Struttura gerarchica del fascicolo
- 8.4** Processo di identificazione e formazione dei fascicoli
- 8.5** Alimentazione dei fascicoli
- 8.6** Conservazione dei fascicoli
- 8.7** Gestione dello scarto

## **9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

- 9.1** Processo di scansione e certificazione di conformità

## **10 ACCESSO**

- 10.1** Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza
- 10.2** Richieste di accesso esterne

## **11 DISPOSIZIONI FINALI**





## 1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”), la Camera di Commercio Industria e Artigianato e Agricoltura di Napoli ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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

In particolare, il Manuale disciplina:

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

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente” nella sottosezione “Disposizioni Generali – Atti Amministrativi Generali> Manuale di Gestione documentale”.

### 1.1 Riferimenti normativi

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

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull’accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l’accesso dei disabili agli strumenti informatici.



- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”*.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

## 1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Classificazione**, strumento per la formazione dell’archivio, cioè per l’ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell’attività amministrativa.
- **Delegati**: personale dell’ente incaricato formalmente dal RGD per l’espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.



- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Fascicolo:** l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolare di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
- **Firma, firma digitale,** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; **firma elettronica,** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Flusso documentale,** movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash,** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale (Gedoc),** sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolare, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti,** l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione).
- **Impronta,** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.



- **Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG)**, strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
- **Massimario di selezione** anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
- **Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Repertoriazione**, è la registrazione di un documento all'interno di un "registro speciale" che raccoglie documenti omogenei per tipologia.
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.
- **PEC**, Posta Elettronica Certificata.
- **PEO**, Posta Elettronica.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.



- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici
- **Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolario di classificazione**, sistema (utilizzato dal sistema camerale) 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 archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa (UO)**: ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Vicario**: il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

### 1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Camerale di Napoli n.50 del 18/04/2018 ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico*"

Esso è stato redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema al Dirigente dell'Area Programmazione e Affari Generali, previo parere del Segretario Generale trattandosi di atto che concerne il Funzionamento corretto degli Uffici e Servizi dell'Ente, per l'approvazione da parte del Commissario Straordinario in veste di Giunta Camerale.



Il MdG, ai sensi dell'art. 5 comma 1 *“descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*.

La presente versione è stata predisposta dal RGD, supportato da un gruppo di lavoro trasversale che ha compiuto un'analisi dei flussi dell'amministrazione, al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Titolare di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico dell'ente camerale.

Il Manuale potrà essere aggiornato ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

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

In caso si rendano necessari, gli aggiornamenti al manuale di gestione documentale sono adottati con Delibera della Giunta Camerale fornendo previa istruttoria del RGD che fornisce ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con Determina del Dirigente competente ovvero atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.



## 2 Il Sistema di Gestione documentale

### 2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Camera di Commercio Industria e Artigianato e Agricoltura di Napoli (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nel "Funzionigramma" e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

L'Area Organizzativa omogenea (AOO) è così individuata:

Codice Identificativo (IPA) 01-NA

Data di istituzione 27/06/2016

Indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it)

Uffici che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica strutturata come da organigramma vigente pubblicato nel sito istituzionale

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

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

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale, nelle due Sedi di Via S. Aspreno 2 e di C.so Meridionale 58, presso gli uffici di protocollazione particolare oltre che presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali individuate al paragrafo 2.7.

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

Sussistono al momento i seguenti protocolli di settore: Albo Gestori Ambientali

### 2.2 Il responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di NAPOLI, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale, con un atto di nomina del Segretario Generale n. 188 del 12/04/2018, alla d.ssa Lucia De Benedetto P.O. p.t. del Servizio Affari



Generali (responsabile del “servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” ).

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, 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 è stato nominato con D.S. n. 188 del 12/04/2018 , quale vicario, il Sig. Di Camillo Alfonso Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare delegati, purché questi sia in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli.

Il RGD provvederà con successivo/i atto/i alla nomina dei seguenti delegati:

- I. delegato per la tenuta del protocollo informatico
- II. delegato per la gestione dei flussi documentali

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

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445- T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Napoli ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

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





La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è l'Area Affari Generali e Programmazione, 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 riportate nel relativo allegato del presente documento.

## 2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale

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

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito allegato al presente documento.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

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

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

- 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 sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

## 2.5 Firme elettroniche

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

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale, ai componenti di Giunta, ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative A.P., alle Posizioni Organizzative (P.O.), ai Responsabili di Funzione. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su autorizzazione del Dirigente all'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative ed il processo è regolamentato da procedura interna.

Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES. L'attuale fornitore è INFOCERT individuato da INFOCAMERE tramite gara, o eventuali nuovi fornitori qualora successivamente individuati dalla Camera di Commercio con le procedure di legge

## 2.6 Posta elettronica ordinaria

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

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della CCIAA è prevista la trasmissione all'ufficio protocollo, che provvede a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare.



## 2.7 Posta elettronica certificata

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

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

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

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici:

[provveditore@na.legalmail.camcom.it](mailto:provveditore@na.legalmail.camcom.it)  
[oiv@na.legalmail.camcom.it](mailto:oiv@na.legalmail.camcom.it)  
[mediazione.na.camcom@legalmail.it](mailto:mediazione.na.camcom@legalmail.it)  
[ragioneria@na.legalmail.camcom.it](mailto:ragioneria@na.legalmail.camcom.it)  
[segreteriagenerale@na.legalmail.camcom.it](mailto:segreteriagenerale@na.legalmail.camcom.it)  
[statistica@na.legalmail.camcom.it](mailto:statistica@na.legalmail.camcom.it)  
[registroimprese@na.legalmail.camcom.it](mailto:registroimprese@na.legalmail.camcom.it)  
[artigianato@na.legalmail.camcom.it](mailto:artigianato@na.legalmail.camcom.it)  
[albiruoli@na.legalmail.camcom.it](mailto:albiruoli@na.legalmail.camcom.it)  
[ufficio.ragioneria@na.legalmail.camcom.it](mailto:ufficio.ragioneria@na.legalmail.camcom.it)  
[segreteriapresidenza@na.legalmail.camcom.it](mailto:segreteriapresidenza@na.legalmail.camcom.it)  
[legale@na.legalmail.camcom.it](mailto:legale@na.legalmail.camcom.it)  
[decertificazione@na.legalmail.camcom.it](mailto:decertificazione@na.legalmail.camcom.it)  
[regola.mercato@na.legalmail.camcom.it](mailto:regola.mercato@na.legalmail.camcom.it)  
[promozione@na.legalmail.camcom.it](mailto:promozione@na.legalmail.camcom.it)  
[presidenzarevisori@na.legalmail.camcom.it](mailto:presidenzarevisori@na.legalmail.camcom.it)  
[presidente.consulta@na.legalmail.camcom.it](mailto:presidente.consulta@na.legalmail.camcom.it)



### 3 La formazione dei documenti

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

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

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

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

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

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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

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

redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite OFFICE/OPEN OFFICE

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

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



All'atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento 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 dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

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



### 3.2 I formati dei documenti informatici

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

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : ODS, XLS, 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 DOC, DOCX, ODT, PDF, PDF/A;
- salvo diversamente richiesto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

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

I modelli della documentazione aziendale sono predisposti già in formato accessibile. Inoltre all'interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

### 3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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

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

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



### 3.4 La gestione dei documenti cartacei

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

Ai sensi dell'art. 47 del CAD (d.lgs. 82/2005) la trasmissione di documentazione cartacea tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa. Pertanto la CCIAA di Napoli nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale, salvo casi particolari (ad esempio, i Carnet ATA e documenti inviati all'Agenzia delle Dogane).

I documenti trasmessi alla camera di Commercio tramite fax, se da protocollare, vengono consegnati dall'U.O.R. all'Ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione ed allo smistamento nella piattaforma GEDOC.

### 3.5 Copie e duplicati

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

- a) Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, d. lgs. n. 82/2005.
- b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, d. lgs. n. 39/1993.
- c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

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

1. **Copia Semplice (Art. 23, comma 2, d. lgs. n. 82/2005).**  
Si tratta della mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
2. **Copia Conforme (Art. 23 comma 1, d. lgs. n. 82/2005)**  
Il documento così formato avrà la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto. La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di



pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

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

- 1) **Copia Semplice (Art. 23, comma 2, d. lgs. n. 82/2005)**  
Si tratta della semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.
- 2) **Copia Conforme (Art. 23 comma 1, d. lgs. n. 82/2005).**  
Si tratta della una copia che ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta e che viene certificata da un pubblico ufficiale, per cui non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).  
Viene prodotta tramite stampa del documento informatico originale al quale è aggiunta la dichiarazione di conformità, che deve essere asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71. La dichiarazione è prodotta dal sistema Gedoc, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere firmata dal pubblico ufficiale e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 L. 445/2000)
- 3) **Firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 (Art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter, d. lgs. n. 82/2005).**  
Gli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice.  
La firma a stampa può essere utilizzata solo per i privati e se il documento non è una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

## 4 La trasmissione dei documenti

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

Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;

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





Documento interno si intende un 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 cooperazione applicativa
- a mezzo posta elettronica ordinaria
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere
- mediante accesso telematico (documenti scaricabili da link)

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

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

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici – da pubblicarsi anche sul sito istituzionale dell'amministrazione nella Sezione Modulistica - è curato dal Responsabile della Gestione Documentale.

#### **Istruzioni su come gestire i documenti scaricabili da link**

La trasmissione tra pubbliche amministrazioni dell'indicazione del collegamento ipertestuale da cui è possibile rinvenire un documento informatico (accompagnato dall'impronta del documento medesimo), avviene tramite messaggio di posta elettronica che, come tale, deve essere protocollato in entrata.

Tale trasmissione deve intendersi come trasmissione dell'avviso di disponibilità del documento, e non come trasmissione del documento, in accordo a quanto previsto dall'art. 45 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) per il quale: "un documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore".

Istruzioni operative:

L'avviso di disponibilità deve essere assegnato al RPA entro 30 giorni dal ricevimento.

Il RPA provvede ad acquisire il documento dal link contenuto nell'avviso e a caricarlo su Gedoc come documento in entrata, fascicolandolo.



Per mantenere traccia del soggetto che ha provveduto all'acquisizione il RPA può inserire nel campo note il mezzo di ricezione: "collegamento ipertestuale", la data di arrivo dell'avviso e la data in cui il documento è stato scaricato.

## 4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in CCIAA attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- Messi notificatori ed Ufficiali giudiziari;
- consegna diretta "brevi manu"
- fax provenienti da privati (non utilizzabile tra pubbliche amministrazioni - art. 47 CAD)

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene nei giorni lavorativi, di norma, dalle 8:50 alle 12:00 da lunedì a giovedì ed il venerdì dalle 8:50 alle 11:30. Nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle 14:00 alle 15:00.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo, nelle due sedi di Via s. Aspreno 2 e del Corso Meridionale 58. In particolare presso la sede del Corso Meridionale sono attive due postazioni una delle quali dedicata alla corrispondenza dell'Area Anagrafe Economica.
- gli Uffici a contatto con il pubblico

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

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

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

Con riguardo agli atti che vengono notificati a mezzo messo notificatore ovvero Ufficiale Giudiziario si richiamano le disposizioni degli artt. 144 e 145 c.p.c. precisando che gli addetti alle attività dell'Ufficio



Archivio e Protocollo, nell'esercizio delle funzioni derivanti dal rapporto di lavoro, assicurano la ricezione degli atti, in qualità di consegnatari della corrispondenza in arrivo dell'Ente, nonché l'assegnazione in GEDOC ed il successivo smistamento del cartaceo, fermo restando il supporto degli Uffici di destinazione degli atti stessi per ogni problematica che dovesse proporsi.

Inoltre gli addetti alle attività dell'Ufficio Archivio e Protocollo ricevono i pacchi/plichi indirizzati genericamente all'Ente Camerale e provvedono alla consegna degli stessi agli Uffici di destinazione anche avvalendosi del servizio di facchinaggio.

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

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

Eventuali fax che arrivassero dall'esterno, anche da Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati, se leggibili e se è presente nel documento il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente.

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

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

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

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, coloro che li ricevono li inoltrano all'indirizzo PEC del Servizio di riferimento, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi. Il personale preposto alla consultazione della casella PEC del Servizio provvederà alla protocollazione, acquisizione in GEDOC della Documentazione ed assegnazione per competenza.

In mancanza di casella PEC del Servizio di riferimento il messaggio mail sarà inoltrato al Responsabile dell'Ufficio Protocollo che provvederà alla registrazione e smistamento.



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

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

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

In ogni caso il RGD e i suoi delegati rispondono 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 palesemente 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 Manuale.

I messaggi ricevuti a tali indirizzi sono gestiti direttamente dalle U.O. di riferimento.



#### 4.5 Spedizione dei documenti cartacei

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

- 1) cittadini che NON abbiano eletto proprio domicilio digitale (conoscibile attraverso l'anagrafe nazionale della popolazione residente ai sensi dell'art. 3-bis CAD).
- 2) imprese e professionisti iscritti in albi ed elenchi i cui indirizzi NON sono reperibili attraverso l'INI-PEC a norma dell'art. 6-bis CAD;
- 3) pubbliche amministrazioni i cui recapiti NON sono indicati nell'Indice delle pubbliche amministrazioni previsto dall'art. 6-ter CAD;

Sono inviati per mezzo della posta tradizionale. Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. In ogni caso, all'interno del sistema Gedoc, l'operatore 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
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen, consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

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

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

Se il destinatario non è 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 fattorini o corrieri).



## 5 La registrazione dei documenti

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

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

### 5.1 Documenti interni

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

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

### 5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

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

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);



- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- i report e le newsletter
- le comunicazioni/corrispondenze interne che non hanno, in modo diretto o indiretto, un contenuto di rilevanza amministrativa
- Le richieste di visure, certificati ed elenchi presentate direttamente agli sportelli

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

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

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

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

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo nell'orario che va dalle dalle 8:45 alle 12:50 da lunedì a venerdì, nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle 14:00 alla 16:30 nei giorni lavorativi. 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 dal suddetto orario. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere



effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

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

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

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

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

Dati facoltativi:

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

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





## 5.5 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime previste sono:

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

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

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

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

## 5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le operazioni di annullamento possono riguardare l'intera registrazione (annullamento di informazioni generate automaticamente dal sistema), o le singole informazioni non assegnate automaticamente dal sistema (aggiornamento della registrazione).

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

Per quanto concerne le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Tale operazione è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale, del suo Vicario o suo delegato su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:



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

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

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

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

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

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

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

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

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### 5.10 Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per oltre 24 ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

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

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

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

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

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

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

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



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

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

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

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



## 6 Casi particolari

### 6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della CCIAA rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese, dell'Albo Gestori Ambientali e il protocollo dell'Ufficio Protesti, in quanto soggetti a normativa separata.

Rimane in vigore altresì, il Registro delle Delibere e delle Determinazioni dell'Amministrazione; a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il software attestato sulla intranet camerale che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

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

Le seguenti tipologie di documento, sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.
- le domande di vidimazione dei libri contabili

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

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

#### **DELIBERE E DETERMINAZIONI**

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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



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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- Provvedimenti del Presidente
- Determinazioni del Commissario Straordinario
- determinazioni dirigenziali che comprendono (unica numerazione cronologica annuale)
  - determinazioni del Segretario Generale
  - determinazioni del Dirigente

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

Le seguenti tipologie di documento:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Organi Collegiali. Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredato da un proprio repertorio generale.

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

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell’Ufficio.

- l’elenco Protesti consegnato dall’Ufficiale Levatore
- le istanze di cancellazione consegnate dal protestato
- le istanze di annotazione consegnate dall’Ufficiale Levatore.
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti

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

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione
- le comunicazioni di avvenuta annotazione



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

#### INOLTRE

I verbali di contestazione, le ordinanze ed i verbali di accertamento sanzioni sono gestiti con specifici software di Infocamere (PROAC e PROSA) e pertanto soggetti a registrazione particolare. Entrano nel protocollo generale soltanto i verbali di contestazione e le comunicazioni relative che provengono da organi accertatori esterni.

Anche le domande di brevetto, di registrazione di marchi e disegni o modelli, sono soggette a registrazione particolare in quanto gestite attraverso un portale ministeriale.

I Modelli Unici di Dichiarazione Ambientale (MUD) trasmessi alla Camera su supporto cartaceo ed i MUD trasmessi telematicamente tramite i siti tematici dedicati sono registrati direttamente da ECOCERVED SCPA, società esterna che cura l'inserimento degli stessi nella banca dati nazionale MUD.

Le fatture attive sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria.

Le fatture passive, pur soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria, vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente onde consentire un'adeguata visibilità delle medesime alle UOR interessate. Gli ordinativi, i mandati di pagamento e le reversali di incasso sono oggetto di registrazione particolare da parte degli uffici interessati dell'ufficio Ragioneria.

Con riguardo alle carte tachigrafiche, le istanze presentate a mano agli sportelli per rilascio/rinnovo/sostituzione/riconsegna carta tachigrafica sono soggette a registrazione particolare a cura degli uffici interessati nell'applicativo di INFOCAMERE denominato TACO. Qualora le stesse pervengano all'Ente tramite posta ordinaria sono soggette a registrazione al protocollo generale dell'Ente.

## 6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste.



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

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

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

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

### **6.4 Lettere anonime**

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 Legge n. 190/2012.

### **6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile**

I documenti con firma illeggibile o non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema Gedoc, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

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

### **6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici**

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia al Dirigente della propria Area che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

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





## 6.7 Oggetti plurimi

Un documento deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, anche se redatto in più esemplari oppure indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative all'interno della Camera di Commercio.

Qualora pervenga un documento indirizzato a più destinatari, prima di protocollarlo, occorre verificare attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari per evitare doppie registrazioni.

Qualora il documento sia già stato registrato più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alle UO competenti che provvederanno a:

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

## 6.8 Documentazione interna

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono acquisiti generalmente da Gedoc come contributo interno.



## 7 Assegnazione e classificazione dei documenti

### 7.1 Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione (attraverso la apposita funzione prevista dal software in uso) del materiale documentario oggetto di lavorazione. Tale attività è preceduta dallo smistamento, ossia dall'operazione di invio di un documento protocollato e assegnato all'Ufficio competente.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

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

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale

L'assegnazione è per UO e all'interno della singola U.O i documenti sono assegnati dal responsabile dell'U.O o suo delegato ai propri collaboratori.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'UO competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UO e/o materia, vengono inoltrati direttamente.

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

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

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

Lo smistamento iniziale eseguito dal Protocollo recapita ai dirigenti/responsabili di ciascuna UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati alla UO medesima.



Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri UU/RPA, oppure in caso di errore, a smistare la notifica ad altra UO e ad informare il Protocollo per i futuri smistamenti di corrispondenza analoga.

## **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione può rifiutare l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema ed indicando la struttura di competenza. Gli operatori di protocollo provvedono a riassegnare il documento alla struttura di competenza indicata. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo mensilmente provvede ad informare dell'eventuale sussistenza di corrispondenza non accettata da nessuna struttura sia il Segretario Generale che i Dirigenti i quali forniranno le indicazioni per lo smistamento ovvero provvederanno direttamente ad assegnarlo alla struttura/ufficio competente.

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

## **7.3 Consegna dei documenti cartacei**

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

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

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

## **7.4 Consegna dei documenti informatici**

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

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle funzionalità del sistema Gedoc in uso all'ente, evitando – ove possibile – lo smistamento interno a mezzo PEO o PEC.

## **7.5 Classificazione dei documenti**

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



La Camera di Commercio utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Comitato tecnico scientifico per gli archivi delle Camere di commercio e adottato con Delibera di Giunta n.318 del 06/12/2005.

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

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

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

In fase di inserimento di un documento informatico nel sistema di gestione documentale, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, è necessario attribuire il corretto **indice di classificazione** riportando la sottoclasse (se presente) ed evitando, in questi casi, di classificare i documenti fermandosi al livello di categoria o di classe.

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

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

Il Titolario può essere aggiornato su proposta del Responsabile della Gestione documentale e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.



## 8 Fascicolazione dei documenti

### 8.1 Formazione dei fascicoli

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

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

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

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

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

Fascicolare un documento significa attribuirlo ad una unità archivistica che raggruppa tutti i documenti afferenti ad un medesimo affare o procedimento amministrativo.

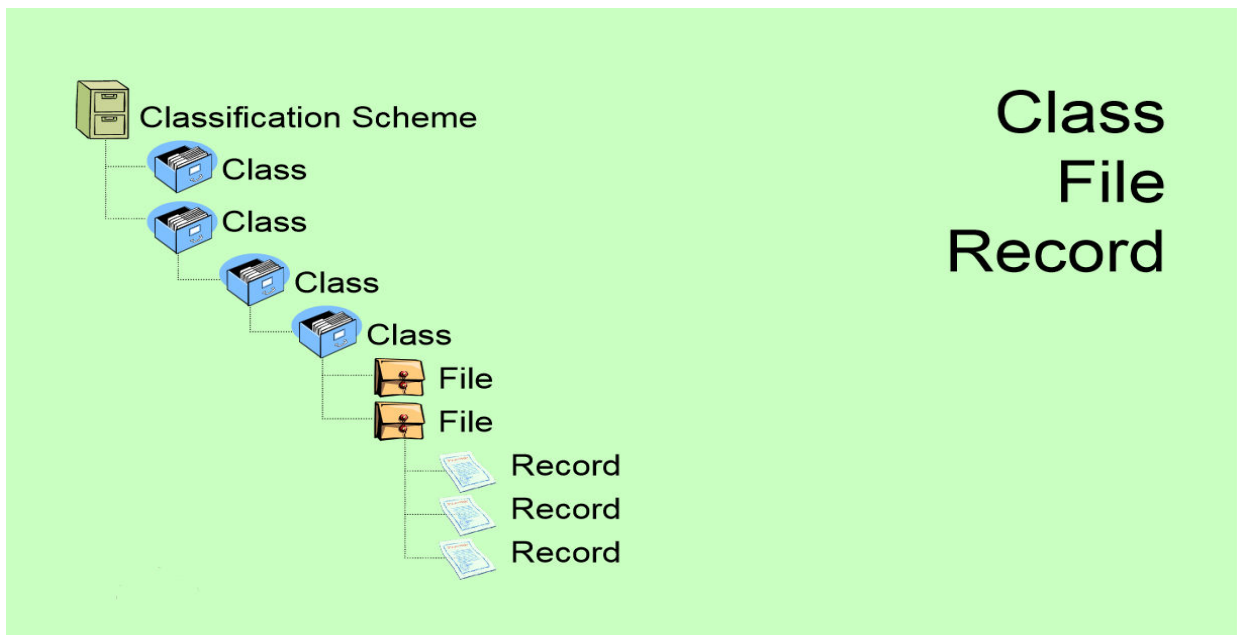
La fascicolazione è l'attività mediante la quale un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti e, assieme all'attività di classificazione, mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica relativa (ordine cronologico di sedimentazione). Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio.

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



Per mostrare come i fascicoli sono legati al piano di classificazione (Titolario) la figura seguente riporta lo schema delineato nelle specifiche MoReq2 (Specification Model Requirements for the Management of Electronic Records), nel quale:

- le *class* sono parti dello schema di classificazione che iniziano a un determinato livello gerarchico e proseguono fino a quello più basso (l'equivalente di Categorie, Classi e Sottoclassi).
- i *file* equivalgono ai fascicoli
- i *record* rappresentano i documenti



Dallo schema di classificazione elaborato in MoReq2 risulta evidente che i fascicoli sono unità archivistiche che ricadono logicamente in una voce del Titolario di classificazione (una classe o sottoclasse).

## 8.2 Tipologie di fascicolo

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

### Fascicolo procedimentale

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **Fascicolo per affare**

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

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

La durata può essere pluriennale.

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

#### **Fascicolo per attività**

Questa tipologia di fascicolo è anche conosciuta con il termine 'tipologia di forma'.

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

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

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

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

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

#### **Fascicolo di persona fisica**

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona.



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

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

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

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

### **Fascicolo di persona giuridica**

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

Il fascicolo per persona giuridica si individua con Partita IVA, Ragione Sociale Comune della SEDE, CAP.

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

## **8.3 Struttura gerarchica del fascicolo**

I **fascicoli** possono essere suddivisi in **sottofascicoli**, e i sottofascicoli possono, a loro volta, essere suddivisi in **inserti**, che rappresentano il terzo ed ultimo livello di partizione del fascicolo. Un inserto può contenere uno o più documenti e questa ulteriore divisione del sottofascicolo si rivela molto utile nella gestione di una particolare tipologia di fascicolo: il fascicolo per persona fisica o giuridica (ad esempio il fascicolo nominativo intestato a una persona o a un'impresa fornitrice che abbia periodici rapporti con l'Ente), che presenta al suo interno una pluralità di documenti, anche appartenenti a procedimenti diversi, che rendono complessa la sua gestione. In un fascicolo personale, ad esempio, il sottofascicolo "Assunzione/inquadramento" può articolarsi in due inserti: "Tempo pieno"; "Part time".

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

### **8.5 Alimentazione dei fascicoli**

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del fascicolo e da eventuali suoi incaricati.

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

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

### **8.6 Conservazione dei fascicoli**

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

Il trasferimento al sistema di conservazione avviene in modo anticipato, in un momento in cui i documenti non hanno perso la loro rilevanza amministrativa.

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura.

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



## 8.7 Gestione dello scarto

Le operazioni di scarto avvengono secondo il procedimento stabilito dalla legge attraverso la Commissione per lo scarto degli atti d'archivio e secondo modalità e procedure stabilite dall'Ente.

La Camera di Commercio di Napoli utilizza il Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti delle Camere di commercio predisposto da Unioncamere

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

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

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

I termini di conservazione minimi previsti sono periodicamente verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Massimario.

Il massimario di scarto Unioncamere è allegato al manuale di gestione.

## 9 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio, pertanto la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione nei termini previsti dall'articolo 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

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

### 9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto generata nell'ambito del sistema Gedoc;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

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



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

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

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

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

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

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



## 10 Accesso

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D. Lgs 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno del funzionigramma della Camera.

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

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

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

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

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

- Responsabile della gestione documentale (vicario e delegati), che 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.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.



## 10.2 Richieste di accesso esterne

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

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

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

1. Domanda di accesso
  - Data di presentazione
  - Oggetto della richiesta
  - Presenza di controinteressati
  - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
  - Data del provvedimento
  - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
2. Domanda di riesame
  - Data di presentazione
  - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
  - Data del provvedimento
  - Sintesi della motivazione
3. Ricorso al giudice amministrativo
  - Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
  - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale.

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



## 11 Disposizioni finali

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

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

Il Manuale di Gestione Documentale unitamente agli allegati viene adottato/modificato con Delibera di Giunta. Gli allegati possono successivamente essere modificati con Determinazione del Dirigente competente

Il RGD, in attuazione del presente documento, ha il compito di:

- a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

### **ALLEGATI**

**Titolario di classificazione**

**Massimario di selezione e scarto**

**Documento per la sicurezza**

**Piano di fascicolazione**

**Manuale GEDOC**

**Modello Registro di Emergenza**

**Modello autorizzazione utilizzo Registro di Emergenza**



Camera di Commercio  
Napoli



REGISTRO DI EMERGENZA (Manuale di Gestione Documentale paragrafo 5.10)

ANNO \_\_\_\_\_

Attivazione n. \_\_\_\_: data \_\_\_\_ ora \_\_\_\_ Chiusura: data \_\_\_\_ ora \_\_\_\_  
 Causa attivazione \_\_\_\_\_ Autorizzazione del \_\_\_\_\_  
 RegISTRAZIONI effettuate in data \_\_\_\_\_ dal n. \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ per un totale di n. \_\_\_\_\_

Progressivo /anno	Data registrazione	mittente	destinatario	oggetto	Numero e descrizione allegati	Data e numero documento in entrata/uscita	classificazioni

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_



REGISTRO DI EMERGENZA (Manuale di gestione documentale paragrafo 5.10)

Autorizzazione n. \_\_\_\_/20\_\_ per lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza

- preso atto che, per le cause sotto riportate non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

Data interruzione
Ora interruzione
Causa della interruzione

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_  
RGD/Delegato/Vicario

Revoca autorizzazione n. \_\_\_\_/20\_\_ per lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino
Ora ripristino

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica di protocollazione

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_  
RGD/Delegato/Vicario