

MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

DOCUMENTI ALLEGATI

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia

In collaborazione con il Centro per la Cultura di Impresa

Versione 2.02

dicembre 2013

INDICE

ALLEGATO 1: NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	1
ALLEGATO 2: GLOSSARIO DEI TERMINI ARCHIVISTICI E DEFINIZIONI	5
ALLEGATO 3: ATTI DI ORGANIZZAZIONE	19
ALLEGATO 4: ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI	20
ALLEGATO 5: ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO.....	21
ALLEGATO 6: COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	23
ALLEGATO 7: COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE	24
ALLEGATO 8: PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
ALLEGATO 9: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	29
ALLEGATO 10: MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO	30
ALLEGATO 11: ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO).....	31
ALLEGATO 12: ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	32
ALLEGATO 13: MANUALE DI IDENTITÀ VISIVA	36
ALLEGATO 14: SERVIZI DI CERTIFICAZIONE UTILIZZATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA.....	37
ALLEGATO 15: DOCUMENTI DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	38
ALLEGATO 16: FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	39
ALLEGATO 17: SCHEMA GRAFICO GESTIONE DOCUMENTAZIONE IN ARRIVO.....	40
ALLEGATO 18: ELENCO DELLE CASELLE PEC E RELATIVE CONVENZIONI	41
ALLEGATO 19: PROCEDURE GENERALI SUI DOCUMENTI INFORMATICI.....	42
ALLEGATO 20: DOTAZIONE TECNOLOGICA PER REGISTRAZIONE IN ARRIVO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	44
ALLEGATO 21: CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	45
ALLEGATO 22: CONVENZIONI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI	48
ALLEGATO 23: MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	49
ALLEGATO 24: ELENCO DELLE BANCHE DATI.....	50
ALLEGATO 25: CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI	53
ALLEGATO 26: TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOGGETTE A SCANSIONE	61
ALLEGATO 27: REGISTRO DI PROTOCOLLO - MODELLO PER L'ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE .	62
ALLEGATO 28: REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA	63
ALLEGATO 29: MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA.....	65
ALLEGATO 30: CONSERVAZIONE DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	66
ALLEGATO 31: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI	67
ALLEGATO 32: DISPOSIZIONI PER LA PUBBLICAZIONE.....	70

SULL'ALBO ON-LINE.....	70
ALLEGATO 33: MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO.....	71
ALLEGATO 34: MODELLO VERBALE DI VERSAMENTO AL SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	72
ALLEGATO 35: DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO.....	73
ALLEGATO 36: DISPOSIZIONI PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO	75
ALLEGATO 37: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E MODELLO DI ISTANZA	76
ALLEGATO 38: REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI I SENSI DEL CODICE DELLA PRIVACY.....	78

ALLEGATO 1: Normativa di riferimento

Elenco della normativa di diretto interesse per il manuale di gestione

- AIPA - CENTRO TECNICO PER LA RUPA 03.02.03 - *Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata* -
- AIPA - CENTRO TECNICO PER LA RUPA 03.02.03 - *Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata*
- AIPA - Circolare 7 maggio 2001, n. 28 - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - *Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati*
- AIPA Deliberazione 15/95 del 9 novembre 1995 - *Regole tecniche per il mandato informatico*
- AIPA Deliberazione n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*
- CNIPA - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale. Versione 1.1 - maggio 2004
- CNIPA Deliberazione 11/2004. *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.*
- CNIPA Deliberazione 11/2004. *Note esplicative Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.*
- CNIPA Deliberazione 4/2005 del 17 febbraio 2005, n. 4 - *"Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico."* G.U. 3 marzo 2005, n. 51.
- Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004 - *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto*
- Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 7 marzo 2008 - *Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.* G.U. 3 maggio 2008, n. 103.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 aprile 2006, n. 200 - *"Regolamento recante modalità di coordinamento, attuazione ed accesso al registro informatico degli adempimenti amministrativi."* G.U. 31 maggio 2006, n. 125

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 10 novembre 1997, n. 513*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963 n. 1409 - *Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato.*
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 - *Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici*
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 - *Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*
- 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 della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 123 - *Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo innanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti - Relazione*
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - *Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10*
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.*
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 , n. 82- *Codice dell'amministrazione digitale s.m.i.*
- Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159- *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale.*

- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42- *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Decreto legislativo 20 febbraio 2004 n. 52- *Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA*
- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - *Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche*
- Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - *Direttiva 27 novembre 2003- - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 settembre 1995 - *Rete unitaria della pubblica amministrazione*
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, n. 02/2009, 26 maggio 2009 - *Utilizzo di internet e della casella posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro*
- Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2
- Legge 18 giugno 2009 , n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività' nonché in materia di processo civile*, art. 32. - (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) [Albo telematico]
- Legge 24 Dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato* (legge finanziaria 2008), art. 1 commi 209 – 214, [Obbligo di fattura elettronica nei rapporti con la P.A.]
- Ministro per l'innovazione e le tecnologie. Direttiva del 4 gennaio 2005 “*Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.*”. G.U. 12 febbraio 2005, n. 35
- Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie Decreto 2 novembre 2005, *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale della posta elettronica certificata* G.U. 15 novembre 2005, n. 266
- Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002 - *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003 – *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*
- Decreto legge 70/2011, conv. nella legge 106/2011, *Semestre europeo - prime disposizioni urgenti per l'economia*
- Decreto legge d.l. 9.2.2012, n. 5, *Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo* conv. nella l. 35/2012
- Decreto legge 22.6.2012, n. 83, *Misure urgenti per la crescita del Paese*, conv. nella l. 134/2012

-
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, s.m.i.
 - Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, n. 8/p/21 del 14 marzo 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici* - in G.U. 5 aprile 2001, n. 80.
 - Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007 - *"Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori."*. G.U. 10 marzo 2007, n. 58

ALLEGATO 2: Glossario dei termini archivistici e definizioni

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.

Albo camerale

Albo che espone al pubblico atti ufficiali; l'inserimento di un atto nell'albo on line ha valore di pubblicità legale.

Allegato

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

Archiviazione elettronica

Processo di memorizzazione su un qualsiasi idoneo supporto di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento; è un processo antecedente quello di conservazione digitale.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (ad esempio, nel settore pubblico da un'area organizzativa omogenea) e necessari allo svolgimento dell'attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario (vincolo archivistico).

La ripartizione in archivio corrente, di deposito e storico, è una distinzione puramente organizzativa. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici, indipendentemente dalla specifica fase di organizzazione (corrente, di deposito, storica) sono beni archivistici tutelati dalla legge fin dall'origine.

Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Archivio corrente

Insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o conclusi da un breve periodo di tempo ma che, risultando ancora di interesse pratico ai fini dello svolgimento dell'attività corrente, non sono ancora stati versati all'archivio di deposito.

Archivio di deposito

Insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, e non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente.

Archivio storico

Insieme organico e selezionato costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da almeno 40 anni destinati, previa operazione di selezione e scarto, alla conservazione permanente; organizzato e reso accessibile attraverso strumenti di ricerca per assicurare in forma adeguata la consultazione per finalità di studio e ricerca.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, operano su tematiche omogenee e presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione.

In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.

Assegnazione di un documento

Individuazione della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo o di parte di esso cui affidare in gestione un documento nella fase corrente.

Autenticazione informatica

Insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Per l'autenticazione informatica vengono richiesti identificativi personali detti credenziali di autenticazione, cioè dati e dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati.

Le due più diffuse credenziali di autenticazione associate ad una persona ed a questa note sono il nome dell'utente (o username) e la parola chiave (o password), costituite entrambe da sequenze di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Autorizzazione (sistema di autorizzazione)

Insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Si intende per profilo di autorizzazione, l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Casella istituzionale di posta elettronica

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i messaggi da protocollare.

Certificato elettronico

Attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare la firma elettronica al titolare e conferma l'identità del titolare stesso.

Certificato qualificato (per firma elettronica)

Certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciato da certificatore che risponde ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (v. anche il dpcm 22.2.2013, contenente le Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del C.A.D.).

Certificatore

Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Classificazione

La classificazione consiste nell'attribuire a ciascun documento una voce del titolare (indice di classificazione).

Conservazione dei documenti informatici

Il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche.

Conservazione sostitutiva

Processo effettuato con le modalità previste agli articolo 3 e 4 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e finalizzato a rendere non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo, in tutta la sua integrità ed autenticità, la versione informatica di un documento analogico.

Copia

Riproduzione di un documento originale che ha valore giuridico qualora sia emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e rechi segni di autenticazione. Pertanto una copia può essere distinta in:

- **Copia semplice**: non ha forme legali con valore di prova.
- **Copia autentica o conforme all'originale**: copia munita di attestazione di conformità con l'originale fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale o presso il quale è depositato, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco; l'attestazione consiste nella scritta alla fine della copia, contenente l'indicazione che riporta la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il nominativo, la qualifica rivestita e la firma del pubblico ufficiale autorizzato, nonché il timbro dell'ufficio; se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio;

- Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, con le caratteristiche definite all'art. 22 del CAD.;
- Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- **Copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui e' tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Deposito

Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

Si chiama deposito anche l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti archivi.

Documento

Testimonianza contenuta in un supporto di qualsiasi forma o caratteristica, prodotta o ricevuta da ogni pubblica o privata istituzione, nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali o in connessione con la conduzione dei suoi affari particolari, e conservata, o degna di essere conservata dalla stessa istituzione come attestazione delle sue funzioni, o di altre attività, o a causa del valore informativo dei dati ivi contenuti. Gli elementi del documento sono: autore, destinatario, testo, attribuzione, data.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Documento informatico:

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; è possibile distinguere tra:

- a. ***documento informatico dotato di firma elettronica***: soddisfa il requisito della forma scritta; sul piano probatorio e' liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Pertanto spetta al RPA valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione;
- b. ***documento informatico dotato di firma digitale, firma elettronica avanzata, o qualificata***: se formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del C.A.D. che garantiscano

l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria;

- c. *documento informatico dotato di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso*: equivale a mancata sottoscrizione

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Elenco

Lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica)

Sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Evidenza informatica

Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (Cnipa 11/04). E' utilizzata nei sistemi che consentono di rendere opponibile a terzi un particolare elemento di un documento informatico. Una evidenza informatica e' sottoposta a validazione temporale con la generazione di una marca temporale che le si applichi (vedi Marcatura temporale).

Fascicolazione

Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Fascicolo

Raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con l'anno di apertura (o di istruzione); il numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe o sottoclasse), con cadenza annuale; l'oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente uno o più affari o procedimenti amministrativi; la classificazione.

Costituisce l'unità di base di un archivio, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione.

I documenti che compongono quest'unità archivistica sono generalmente collocati all'interno di una copertina o camicia. Corrisponde ad un'unità logica indipendente dai supporti.

Fax

Apparecchio per la ricetrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Firma digitale o elettronica***Firma digitale***

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 qualificata

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

Firma elettronica

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

Flusso documentale

Movimento dei documenti anche all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Fondo archivistico

Insieme della documentazione, senza distinzione di tipologia o di supporto, organicamente prodotta e/o accumulata e usata da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento delle proprie attività e competenze. (vedi anche la voce Archivio)

Funzione di hash

funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

Gestione dei documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento di documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Impronta di un documento informatico

Sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo (hash) che garantisce un'associazione biunivoca tra l'impronta stessa ed il documento originatore.

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 (dPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31.10.2000, art. 15).

Inventario (d'archivio)

Strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato. Può essere analitico o sommario, a seconda del grado di analiticità adottato nella descrizione di ciascuna unità. Nell'introduzione all'inventario devono essere spiegati i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione.

Marcatura temporale

Evidenza informatica che costituisce una validazione temporale in quanto possiede i requisiti che consentono di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale associato ad un documento informatico (vedi Riferimento temporale).

Massimario di selezione (detto anche "di scarto")

Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti. 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 quali invece possono essere destinati a distruzione dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Memorizzazione

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso l'elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6 dlgs 23/01/2000 n. 10 (Cnipa 11/04).

Messaggio di conferma di ricezione

Messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da un'AOO ricevente. Si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica, in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e quindi la sua effettiva presa in carico da parte dell'amministrazione ricevente, e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.

Messaggio di notifica di eccezione

Messaggio, generato dal sistema di protocollo della AOO ricevente, che notifica al sistema di protocollo della AOO mittente la rilevazione di un'anomalia in un messaggio da essa ricevuto e descrive le anomalie riscontrate che ne hanno impedito la protocollazione.

Messaggio PEC

Documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati inviato attraverso casella di posta elettronica certificata.

Mezzo di corredo

Strumento che contiene la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, indici, rubriche, schedari, ecc.

Minuta

Secondo esemplare originale di un documento corredato di firma e di eventuale segnatura di protocollo, prodotto per la sua conservazione nel fascicolo di pertinenza.

Numero di protocollo

Numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Oggetto

Enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento

Originale

Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di classificazione, vedi Titolario

Piano di conservazione dei documenti

Strumento che, integrato con il sistema di classificazione, contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Procedimento

Successione logica e cronologica di atti, posti in essere da una o più Autorità amministrative, preordinati a emanare un provvedimento amministrativo

Protocollo informatico

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei

documenti, ovvero, in altre parole, tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali (vedi anche Sistema di gestione informatica dei documenti).

Provvedimento

particolare tipologia di atto amministrativo con il quale un'autorità amministrativa, nell'esercizio dei suoi poteri, manifesta la propria volontà, indirizzata a creare, modificare o estinguere determinate situazioni giuridiche soggettive.

Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità (= della provenienza) del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente.

Costituisce un atto dotato di fede privilegiata, pertanto la data e la numerazione progressiva che viene attribuita al documento in esso annotato sono oggetto di una specifica attività certificativa propria del pubblico ufficiale e integrano la connotazione pubblicistica anche di questa scrittura (Cass., sez. V, 9 aprile 2008, n. 240446; 23 gennaio 2004, n. 228752). Costituendo il registro di protocollo prova privilegiata, esso fa fede fino a querela di falso, per la posizione e la responsabilità di cui sono investiti gli addetti alla relativa tenuta (Cons. Stato, sez. VI, 5 ottobre 2010, n. 7309).

Anche nel caso di registri di protocollo settoriali, destinati ad ambiti più ristretti del registro generale, l'annotazione svolge la medesima funzione attestativa che assume interesse pubblico (Cass. penale, sez. V, 22 settembre 2010, n. 39623).

Registrazione particolare

Registrazione che ha una numerazione progressiva con cadenza annuale ed è relativa a documentazione omogenea per tipologia, con oggetto specifico predeterminato e con identica classificazione. Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare, per disposizioni normative, regolamentari, o semplicemente organizzative, non vengono registrati nel protocollo generale.

Registro

Documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

Registro di protocollo

Atto pubblico originario il quale fa fede della data di ricevimento o di spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di

pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Repertorio dei fascicoli

Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un procedimento amministrativo. A norma dell'art. 5 della l. 241/1990 il RPA è individuato dal dirigente di ciascuna unità organizzativa; può essere individuato anche al fine dell'adozione del provvedimento finale. In mancanza di designazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla UOR competente.

Responsabile della conservazione

Soggetto che ha i compiti definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, dei quali tiene evidenza; organizzare conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato. (art 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 Regole tecniche conservazione digitale).

Rete

Insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Rete di accesso

Insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi.

Ricevuta di accettazione

Ricevuta inviata dal gestore di posta elettronica certificata del mittente al mittente stesso, nella quale sono contenuti i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione di un messaggio di posta elettronica certificata. (art. 6 c. 1 del DPR n. 68/2005 Regolamento PEC)

Ricevuta di avvenuta consegna

Ricevuta inviata al mittente dal gestore di posta elettronica certificata del destinatario, che fornisce al mittente prova che il suo messaggio di posta elettronica certificata è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario. La ricevuta di avvenuta consegna può contenere anche la copia completa del messaggio di posta elettronica certificata. La ricevuta di avvenuta consegna è rilasciata contestualmente alla consegna del messaggio di posta elettronica certificata nella casella di posta elettronica messa a disposizione

del destinatario dal gestore, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario. (art. 6 cc. 2-5 del DPR n. 68/2005 Regolamento PEC)

Riferimento temporale

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

I riferimenti temporali realizzati in conformità con quanto disposto dalle regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici sono opponibili ai terzi.

Riproduzione digitale dei documenti informatici

Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro.

Riproduzione sostitutiva

Processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale.

Riversamento diretto

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riversamento sostitutivo

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della deliberazione Cnipa 11/04.

Scarto (vedi anche Selezione)

Operazione attraverso cui si perviene alla distruzione della parte di documentazione non selezionata per la conservazione perenne.

Segnatura di protocollo

Apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura informatica

Insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del DPCM 31/12/2000. (art. 18, c. 1 del DPCM 31/12/2000 Regole tecniche protocollo; all. A artt. 1 e 8 della Circolare AIPA n. 28/ 2001 Circolare interoperabilità)

Selezione dei documenti

Attività mirata all'individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica. I criteri

per la selezione sono contenuti nei piani di conservazione e nei massimari di scarto.

Serie archivistica

Raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di:

- documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ecc...);
- unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, serie dei fascicoli anagrafici di albi, ...).

Servizio protocollo e archivio

Servizio finalizzato alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

Sistema documentario

Insieme dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni, dal sistema per la gestione dei documenti (ovvero dalle sue regole e procedure) e dalle risorse necessarie per la formazione, l'organizzazione, la tenuta, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti.

Sistema per la conservazione dei documenti informatici

Insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Smistamento

Operazione con cui si rende disponibile un documento alla UOR individuata come competente alla gestione del procedimento o affare cui il documento medesimo afferisce, sulla base dell'assegnazione (v. sopra).

Soggetto produttore di archivio

Soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Sottofascicolo

Ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero di fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Strumenti di corredo (dell'archivio)

Strumenti tecnici predisposti dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di elenchi di consistenza, elenchi di deposito, elenchi di versamento, inventario analitico, inventario sommario, repertorio alfabetico, repertorio cronologico ecc.

Supporto di memorizzazione

Mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

Titolario di classificazione

Sistema precostituito di partizioni gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale si riconducono i documenti e i fascicoli prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta; generalmente le voci sono organizzate su più livelli e ad ogni voce di classificazione viene attribuito un codice alfanumerico che ne indica la posizione relativa nel quadro di riferimento.

Unità archivistica

Documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, volume, filza, fascicolo).

Unità di protocollazione

Postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

Ripartizione organizzativa dell'Ente, assegnataria di risorse umane e strumentali, responsabile degli adempimenti procedurali nelle materie di competenza; si distingue tra UOR semplici (Uffici) e UOR complesse (Servizi).

Validazione temporale

Risultato della procedura informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile ai terzi.

Le pubbliche amministrazioni possono anche utilizzare come sistemi di validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta certificata.

(art. 1 c. 1 lett. h e art. 39 del DPCM 13/01/2004 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

Versamento

Operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente all'Archivio generale la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di ripulitura dei fascicoli (eliminando copie plurime, graffette, ecc.)

ALLEGATO 3: Atti di organizzazione

1. Determinazione del Segretario Generale n. 73 del 9.6.2010

- Individuazione dell'AOO: Camera di Commercio di Pavia;

2. Determinazione del Segretario Generale n.117 del 18.11.2013

- Individuazione del Responsabile del servizio (RSP);

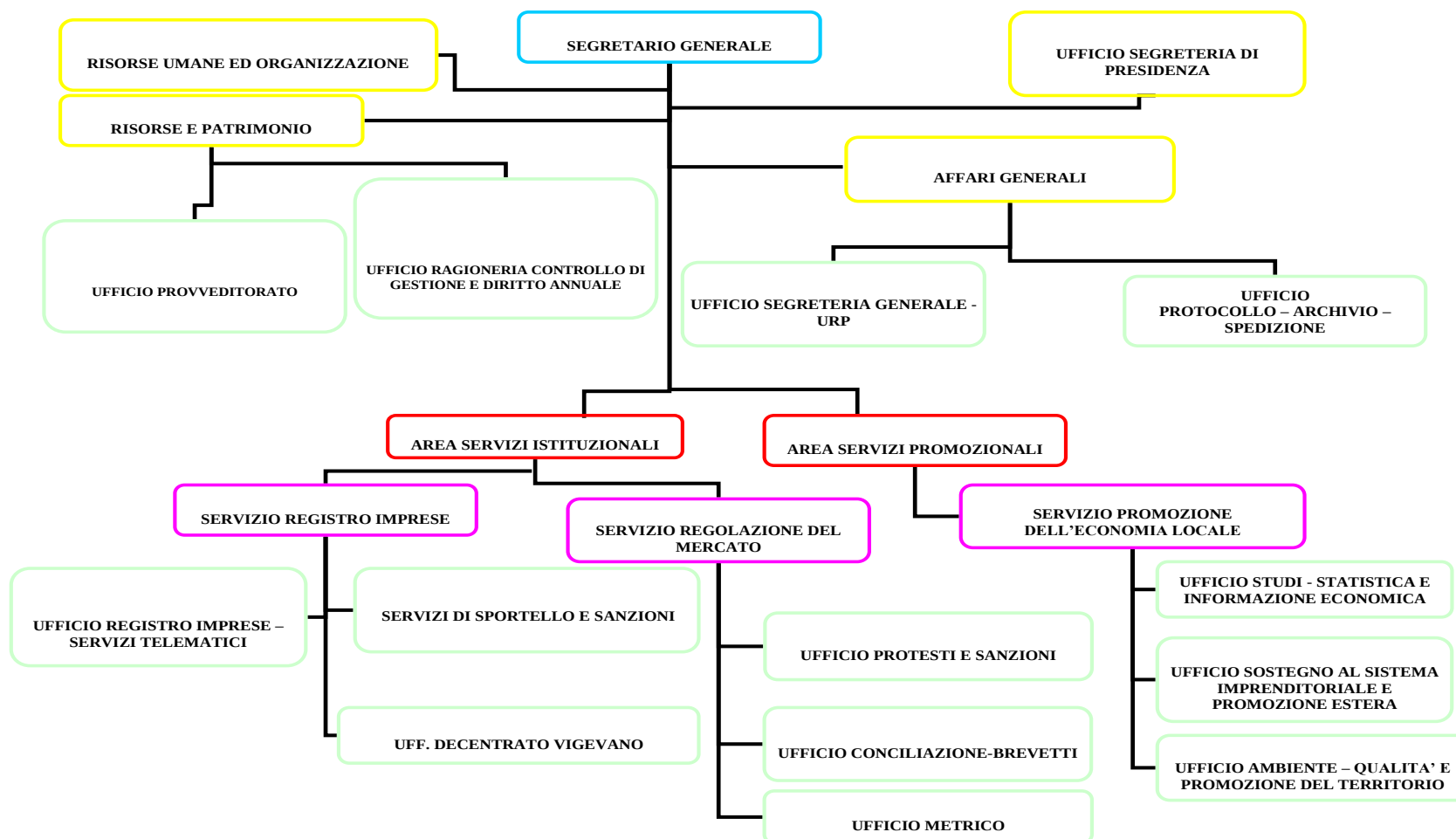
3. Casella di posta istituzionale:

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo è:

pavia@pv.legalmail.camcom.it

La Camera è iscritta presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni e delle aree organizzative omogenee

ALLEGATO 4: Elenco Unità Organizzative Responsabili



ALLEGATO 5: Attribuzioni del servizio protocollo e archivio

1. Attribuzioni del servizio protocollo e archivio

Il servizio è svolto dall'Ufficio Protocollo-spedizione-archivio, che fa capo alla UOR Affari Generali e fornisce assistenza alle altre strutture organizzative; si esplica inoltre in ambito informativo e di coordinamento interno all'Ente relativamente alla gestione del protocollo, l'iter dei documenti, il trattamento della documentazione archivistica e l'applicazione del Manuale. Per lo svolgimento del servizio è possibile avvalersi della collaborazione di specifiche professionalità tecniche.

Il servizio consta dei seguenti compiti previsti dalla normativa vigente:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e vigilare, in generale, sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale e delle normative in materia di formazione e conservazione dei documenti da parte del personale dell'Ente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) autorizzare lo svolgimento - anche manuale - delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica ordinaria;
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/00;
- g) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 DPR 445/00 cit. (annullamento delle registrazioni);
- h) gestire dell'archivio generale della Camera, costituito per raccogliere, ordinare, conservare e rendere consultabile la documentazione afferente all'archivio di deposito e all'archivio storico dell'Ente.

Per gli adempimenti relativi alle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di protocollo previsti dalla normativa vigente, il RSP si avvale dei servizi della società che gestisce il sistema di protocollo informatico.

Gli adempimenti riguardano:

- ✓ Salvataggio periodico su supporti rimovibili delle informazioni di protocollo;
- ✓ Trasferimento su supporti rimovibili delle informazioni relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
- ✓ Riproduzione dei supporti almeno ogni 5 anni.

Inoltre l'Ufficio Protocollo svolge le seguenti funzioni:

- ✓ centro unico di ricezione della corrispondenza in entrata;
- ✓ smistamento, assegnazione e inoltro della corrispondenza in entrata alle strutture organizzative;
- ✓ registrazione e protocollazione della corrispondenza mediante sistema informatico;
- ✓ servizio di posta elettronica istituzionale;
- ✓ gestione dei documenti elettronici e/o informatici pervenuti alla casella di posta e/o alla casella istituzionale della Camera;
- ✓ conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti.

Ulteriori attività del RSP e degli addetti potranno essere individuate nelle procedure operative adottate dall'Ente. Queste procedure saranno inserite fra gli allegati al Manuale.

ALLEGATO 6: Compiti del Responsabile del Servizio protocollo e archivio

Al Responsabile del servizio protocollo e archivio (RSP) sono assegnati i seguenti compiti:

- attribuire il livello di autorizzazione (ruolo) a ciascun addetto per l'accesso alle funzioni offerte dal sistema di protocollo, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica nonché alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo;
- verificare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- monitorare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, di gestione degli archivi, quali il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e la conservazione di tutti gli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

ALLEGATO 7: Compiti del Responsabile della conservazione digitale

Ai sensi della normativa vigente (art. 5 Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e succ. mod. - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali) al Responsabile della conservazione digitale sono assegnati i seguenti compiti:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, in funzione della tipologia dei documenti;
- organizzare il contenuto dei supporti e gestire le procedure di sicurezza e tracciabilità;
- archiviare e rendere disponibili per ogni supporto:
 - descrizione del contenuto;
 - estremi identificativi del responsabile;
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate;
 - indicazione delle copie di sicurezza;
- mantenere l'archivio del software;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza logica e fisica del sistema e per la conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza;
- definire e documentare le procedure di sicurezza per l'apposizione della marca temporale;
- verificare periodicamente (non oltre 5 anni) l'effettiva leggibilità dei documenti conservati.

Il responsabile della conservazione digitale opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il RSP nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

In assenza di designazione del responsabile, le sue funzioni sono espletate dal Segretario Generale.

L'Ente si riserva di affidare la conservazione digitale, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle vigenti norme tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

ALLEGATO 8: Piano di conservazione dei documenti

Le sedi in cui è distribuita la documentazione che forma l'archivio dell'Ente camerale sono:

- la sede centrale di Pavia, in via Mentana, n. 27, dove è collocato l'archivio corrente, parte dell'archivio di deposito e parte delle serie storiche prodotte dagli organi camerali (verbali deliberazioni del Consiglio, della Giunta ecc.);
- il magazzino di Voghera, in via dei Prati Nuovi, Angolo via Nenni, dove è collocato parte dell'archivio di deposito e dell'archivio storico.

Presso l'Archivio di Stato di Pavia è depositata la parte più antica dell'archivio storico.

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione dei documenti riportato si compone anche del Titolario di classificazione e del Massimario di selezione per la conservazione e scarto dei documenti.

2. Conservazione

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi formato siano prodotti, sono conservati a cura dell'Ente secondo quanto previsto dal Manuale di gestione.

Per la documentazione corrente, il responsabile della UOR è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza fino al versamento all'Archivio generale, secondo quanto previsto dal presente piano.

3. Trasferimento nell'archivio di deposito

I fascicoli di procedimenti in corso rimangono presso l'archivio corrente gestito dalle singole UOR fino alla conclusione del procedimento/affare, salvo diverse esigenze individuate dai rispettivi responsabili. I documenti relativi ai procedimenti/affari conclusi sono conservati presso l'archivio corrente per il tempo necessario ad esaurire esigenze di frequente consultazione (di norma al massimo cinque anni), per poi essere versati all'archivio deposito.

I responsabili delle UOR conferiscono all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo il piano di trasferimento concordato con il RSP, compatibilmente con gli spazi disponibili.

Periodicamente e almeno una volta ogni anno i responsabili delle UOR individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione

al RSP, il quale d'intesa con il Provveditorato definisce il programma per il trasferimento.

Le UOR provvedono a ripulire i fascicoli prima del loro trasferimento, eliminando copie plurime, graffette, fermagli, ecc., e mantenendo l'ordine di sedimentazione dei documenti nel rispetto del vincolo archivistico (l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica). Provvedono inoltre ad aggiornare i repertori dei fascicoli e delle serie documentali, annotando l'avvenuto trasferimento nell'archivio di deposito.

Il trasferimento della documentazione deve avvenire con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione interna che la documentazione aveva nell'archivio corrente. Il materiale archivistico deve essere disposto in fascicoli o faldoni o altri contenitori idonei e accompagnato da un esemplare dell'elenco di versamento, firmato dal responsabile della UOR competente, che possa consentire la verifica della rispondenza fra i fascicoli elencati e gli estremi della documentazione effettivamente versata.

Nel caso in cui l'Ufficio Protocollo verifichi delle discordanze tra l'elenco e la documentazione consegnata, deve comunicarlo al personale che ha compilato il modulo riconsegnando la documentazione stessa.

Presa visione dell'elenco, verificata la rispondenza tra gli estremi della documentazione e il contenuto, il RSP autorizza il trasferimento. Di ogni trasferimento della documentazione tra le UOR interessate alla movimentazione viene dato atto sugli elenchi, con apposizione della data e della firma del soggetto che prende in consegna il materiale documentario.

4. Sistemazione della documentazione nell'archivio deposito.

Una volta trasferita la documentazione nell'archivio di deposito, l'Ufficio Protocollo in collaborazione con il Provveditorato effettua la sua collocazione negli spazi disponibili e il conseguente aggiornamento degli strumenti di supporto per il reperimento e la consultazione.

Periodicamente, almeno una volta all'anno, il personale dell'Ufficio Protocollo, avvalendosi del Provveditorato, aggiorna l'inventario provvisorio e gli altri strumenti utili (indici, inventario topografico, ecc.) per la gestione e ricerca della documentazione presente presso l'archivio di deposito.

5. Selezione e scarto

Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito, nel rispetto della procedura stabilita dalla normativa vigente.

La proposta di scarto è a cura del RSP, sulla base del Massimario di conservazione e selezione adottato dall'Ente e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti. La proposta, contenente i riferimenti alle categorie del Titolare di classificazione, gli estremi cronologici e la descrizione della documentazione, viene approvata con determinazione del Segretario Generale e viene trasmessa per l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

A seguito di quest'ultimo atto, si procede alla distruzione fisica della documentazione cartacea e, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base del relativo manuale operativo, alla rimozione dei documenti informatici dagli archivi o dai supporti di conservazione/memorizzazione selezionata.

6. Versamento all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio, purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

7. Memorizzazione sostitutiva

Ai sensi dell'art. 44 del C.A.D. il sistema di conservazione dei documenti informatici deve assicurare:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del DPR. 445/2000;
- l'integrità del documento, la sua leggibilità e l'agevole reperibilità delle relative informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del Codice della Privacy.

Le attività previste per l'archiviazione e conservazione digitale di documenti dovranno essere conformi al C.A.D. e alle specifiche direttive tecniche vigenti e rispondere agli standard internazionali per la conservazione dei documenti in ambito digitale, in modo da tutelarne i requisiti di efficacia giuridica.

8. Consultazione delle unità archivistiche versate nell'archivio di deposito e storico

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e storico, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi

storici, di studio e di ricerca. L'affidamento temporaneo di un fascicolo a una UOR avviene mediante richiesta espressa al Provveditorato in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente. La richiesta viene vistata dal RSP.

Alla consegna materiale della documentazione il responsabile della UOR sigla per ricevuta l'elenco dei fascicoli consegnati. Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

I documenti dell'archivio di deposito sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed, in particolare, da quanto previsto dal *Codice dei beni culturali* (D.lgs. 42/2004), dal *Codice della privacy* (d.lgs 196/2003) e dal *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici* (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali allegato al Codice della privacy).

Non è garantita la consultazione per finalità di ricerca dei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

La richiesta da parte di terzi rivolta all'Ente al fine di visionare o di ottenere copia di documenti conservati presso l'archivio di deposito e l'archivio storico deve essere inoltrata al Servizio Affari Generali. La domanda può essere sottoposta al vaglio della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, alla quale l'interessato ha facoltà di presentare direttamente istanza tramite apposita modulistica.

9. Aggiornamento

Ogni anno il RSP valuta la congruità del piano e, se del caso, ne propone l'aggiornamento.

ALLEGATO 9: Titolario di classificazione

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio, predisposto dalla Sottocommissione istituita da Unioncamere. Il testo del Titolario è il medesimo di quello accluso alla precedente versione del Manuale, di cui alla determinazione del Segretario Generale n. 169 del 20.9.2005.

ALLEGATO 10: Massimario di selezione e scarto

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio, predisposto dalla Sottocommissione istituita da Unioncamere.

Il testo del Massimario è il medesimo di quello accluso alla precedente versione del Manuale, di cui alla determinazione del Segretario Generale n. 169 del 20.9.2005.

ALLEGATO 11: Elenco delle abilitazioni (strutture/persone e profilo utente associato)

I PROFILI INDIVIDUANO LE ABILITAZIONI RISPETTO ALLE SEGUENTI FUNZIONI PRINCIPALI:

- **PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA (PROTIN)**
- **PROTOCOLLAZIONE IN USCITA (PROTUSC)**
- **PROTOCOLLAZIONE INTERNO (PROTINTERNO)**
- **VISIBILITA'**
- **MODIFICA**
- **ANNULLAMENTO (SOLO AMMINISTRATORE AOO)**

Si rimanda (quale allegato esterno) al documento contenente l'Elenco utenti e abilitazioni per l'utilizzo del programma di protocollazione Prodigy, disponibile presso l'Ufficio Protocollo

ALLEGATO 12: Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare non sono registrati al protocollo.

Qualora venga utilizzato un software di produzione e conservazione per questa tipologia di documentazione, esso deve consentire di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Le attività di registrazione degli atti è affidata alle UOR competenti nell'ambito dei diversi procedimenti.

La conservazione dei registri e delle banche dati gestite in locale è affidata alle UOR competenti nell'ambito dei diversi procedimenti.

Le modalità di conservazione delle banche dati gestite in remoto da fornitori esterni è indicata nelle convenzioni che regolano il servizio.

Un quadro di sintesi delle banche dati è presente nell'allegato 24.

Per la consultazione di singoli atti sono istituiti i seguenti repertori e registri:

Registro	tipologia	UOR competente
Verbali delle riunioni di Giunta e Consiglio (repertorio cronologico con gli estremi numerici dei provvedimenti adottati)	cartaceo	Segreteria Generale
Pubblicazioni all'Albo on - line (repertorio)	digitale	Segreteria Generale
Determinazioni del Presidente	cartaceo	Segreteria Generale
Determinazioni d'Urgenza del Presidente	cartaceo	Segreteria Generale
verbali del Collegio dei revisori	cartaceo	Ragioneria
Determinazioni del Segretario Generale	cartaceo	Segreteria Generale
Determinazioni dei Dirigenti	cartaceo	Segreteria Generale
Determinazioni del Dirigente dell'Area Servizi Istituzionali in materia di Protesti	cartaceo	Sanzioni - Protesti
Provvedimenti del Conservatore del Registro imprese	cartaceo	Registro Imprese
Disposizioni di servizio del Segretario Generale e dei Dirigenti	cartaceo	Risorse umane
Fatture - registri IVA	digitale	Ragioneria

All'interno dei registri e repertori a corredo della serie i singoli documenti sono numerati progressivamente; ciascun repertorio/registro ha generalmente cadenza annuale; vengono inoltre riportati l'oggetto dell'atto e suoi estremi identificativi.

Il repertorio dei verbali delle riunioni di Giunta e Consiglio reca le date delle riunioni e gli estremi numerici dei provvedimenti adottati. La serie con il testo dei provvedimenti è inserita nella intranet camerale.

Nel repertorio delle pubblicazioni all'albo on line, conservato presso l'Ufficio Segreteria Generale, sono riportate per ciascun atto la numerazione, la data, l'oggetto e le date di inizio e di fine della pubblicazione.

A decorrere dal 2014 è prevista l'introduzione di un sistema di gestione digitale dei flussi documentali relativi alle deliberazioni di Giunta e Consiglio, nonché alle Determinazioni dei Dirigenti e del Presidente.

Registro Imprese

Le seguenti tipologie di documenti non sono soggette a protocollazione, ma a registrazione particolare tramite applicativo informatico:

- a) domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro Imprese, presentate per via telematica;
- b) ricevute di vidimazione dei libri sociali e contabili.

Registro Informatico dei protesti cambiari

Sono soggette a registrazione particolare in automatico tramite applicativo di Infocamere le seguenti tipologie di documenti:

- a) elenchi inviati all'Ufficio Protesti dagli Ufficiali Levatori;
- b) istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore
- c) istanze di cancellazione presentate dal protestato;
- d) ordinanze di sospensione della pubblicazione da parte del Tribunale.

Registrazione delle domande di Brevetti e Marchi

Le seguenti tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente tramite applicativo di Infocamere:

- a) domande relative a marchi;
- b) domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, disegni e modelli);
- c) seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze;
- d) tasse

Tutte le altre tipologie di documenti - quali, ad esempio, l'invio delle domande di brevetto al Ministero competente - vengono registrate nel protocollo generale.

Registrazione dei verbali di accertamento

Sono soggetti a registrazione particolare tramite applicativo di Infocamere i verbali di accertamento del Registro Imprese.

Sono soggetti a registrazione manuale i verbali di sopralluogo e i verbali di accertamento in materia di vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e in materia di metrologia legale. I dati relativi alle risultanze vengono inseriti nelle banche dati Vimer ed Eureka di Infocamere.

Registrazione dei provvedimenti sanzionatori

Sono soggette a registrazione particolare tramite applicativo di Infocamere Le ordinanze di ingiunzione o proscioglimento, di confisca, i provvedimenti di dissequestro, l'autorizzazione alla vendita o distruzione di beni confiscati, la trasmissione delle relative notifiche.

Le altre tipologie di documenti, quali le memorie difensive, controdeduzioni, costituzioni in giudizio, comunicazioni diverse dalla notificazione di verbali e

ordinanze sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

Registro del M.U.D. (Modello Dichiarazione Ambientale)

I Modelli di Dichiarazione Ambientale ed eventuali comunicazioni relative sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente.

Albi, Ruoli ed Elenchi

La maggior parte dei registri, albi, ruoli ed elenchi professionali, a seguito del processo di semplificazione amministrativa degli ultimi anni, sono stati soppressi:

- Registro Esercenti il Commercio (REC) (chiuso nel 2006);
- Ruolo Agenti d'affari in mediazione (chiuso nel 2012);
- Ruolo Agenti e Rappresentanti di commercio (chiuso nel 2012);
- Albo dei vigneti D.O.C. (chiuso nel 2008);
- Albo degli imbottiglieri (chiuso nel 2012);
- Elenco degli spedizionieri (chiuso nell'aprile 2012);
- Ruolo dei pesatori pubblici (chiuso nel 2012);
- Albo delle Imprese artigiane (chiuso nel 2012)

Fra gli elenchi, registri e ruoli tenuti dalla Camera che permangono alla data di approvazione del Manuale si segnalano:

- a) Registro Assegnatari del Marchio di identificazione per i metalli preziosi;
- b) Registro delle matrici e dei punzoni rilasciati agli orafi;
- c) Ruolo dei Periti e degli Esperti;
- d) Ruolo conducenti.

Tutte le istanze e le comunicazioni relative ai suddetti Registri e Ruoli sono registrate al protocollo generale, mentre non vengono protocollate le relative certificazioni.

Certificati d'origine

Le richieste di certificati d'origine sono soggette a registrazione particolare tramite applicativo di Infocamere da parte della competente UOR.

Utenti metrici

Le richieste di verifica metrica sono protocollate dal protocollo generale; le risultanze dell'attività ispettiva vengono registrate nell'applicativo di Infocamere Eureka.

ALLEGATO 13: Manuale di identità visiva

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del Manuale di identità visiva, pubblicato sul sito istituzionale www.pv.camcom.gov.it

Il Manuale contiene tutte le caratteristiche tecniche e grafiche del logo della Camera.

L'utilizzo del logo da parte di soggetti esterni è consentito solo se concesso espressamente dalla Camera, secondo quanto stabilito nel *Regolamento relativo all'utilizzo del logo istituzionale* (delibera n. 15 del 28 ottobre 2011).

Il Provveditorato e le altre UOR nella predisposizione dei modelli cartacei e digitali per la corrispondenza si attengono alle caratteristiche indicate nel suddetto Manuale.

ALLEGATO 14: Servizi di certificazione utilizzati dalla Camera di Commercio di Pavia

A seguito di aggiudicazione di gara europea ad evidenza pubblica svolta da Infocamere, i servizi necessari all'emissione della CNS con certificati digitali di autenticazione e sottoscrizione sono stati affidati ad ArubaPec Spa, quale nuova Certification Authority del sistema camerale.

I servizi di certificazione Infocert Spa continuano ad essere utilizzati per i dispositivi di firma digitale emessi precedentemente da tale società, che conservano la loro validità e possono essere utilizzati fino alla loro naturale scadenza.

ALLEGATO 15: Documenti di sicurezza del sistema di gestione documentale

Il documento di sicurezza del sistema di protocollo informatico è contenuto in allegato esterno ed è aggiornato a cura del fornitore del sistema.

Una copia del documento è disponibile presso l'Ufficio protocollo-spedizione-archivio.

E' stata prevista nel 2014 la realizzazione Infrastruttura Virtual Desktop - VDI per la sede camerale, fornita da Infocamere Scpa (determinazione del Segretario Generale n. 10/2013). Nell'allegato tecnico sono descritte le specifiche relative alle garanzie fornite dal sistema in merito alla sicurezza e al trattamento dei dati, anche in riferimento all'esecuzione di back up remoto, servizio ritenuto essenziale per garantire la massima sicurezza.

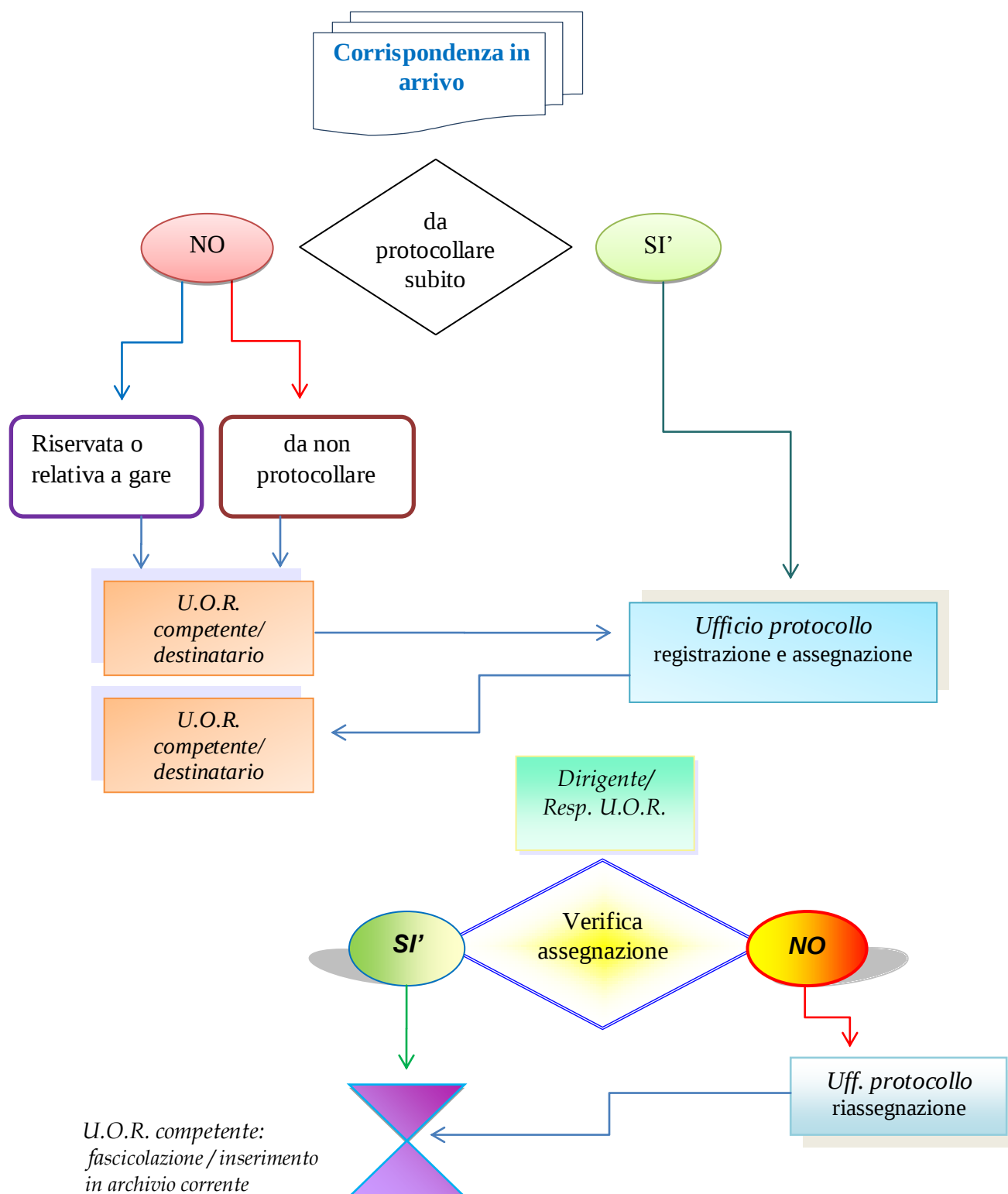
E' prevista nel 2014 la predisposizione del piano di continuità operativa e – quale parte integrante – del piano di *disaster recovery*, secondo le disposizioni di cui all'art. 50 bis del CAD.

ALLEGATO 16: Formati idonei alla conservazione dei documenti informatici

In conformità alle indicazioni degli art. 3 e 4 della deliberazione AIPA 51/2000 e del Codice dell'amministrazione digitale, D. lgs 7 marzo 2005, n. 82 e succ. mod. e integrazioni, i formati standard utilizzati per la conservazione dei documenti sono:

- a) PDF-A
- b) XML
- c) TIFF
- d) ODF.

ALLEGATO 17: Schema grafico gestione documentazione in arrivo



ALLEGATO 18: Elenco delle caselle PEC e relative convenzioni

Elenco delle caselle PEC attivate dalla Camera:

- pavia@pv.legalmail.camcom.it - indirizzo di posta elettronica istituzionale
- gedapv.legalmail.camcom.it - per le comunicazioni previste dalla normativa da parte dell'Ufficio risorse umane
- suapcamera@pv.legalmail.camcom.it - per la gestione delle s.c.i.a. e comunicazioni relative al SUAP camerale (Sportello Unico per le Attività produttive) di cui al dpr 160/2010;
- registroimprese@pv.legalmail.camcom.it; - per la corrispondenza del Servizio Registro Imprese
- studi@pv.legalmail.camcom.it - per la corrispondenza del Servizio Promozione dell'economia locale

La convenzione attiva per la fornitura del servizio PEC da parte di Infocert spa è stata rinnovata con Determinazione del Segretario Generale n. 71 del 21.6.2013.

ALLEGATO 19: Procedure generali sui documenti informatici

1. REGISTRAZIONE DOCUMENTI

Le UOR che effettuano la protocollazione verificano l'integrità del documento di riconoscimento del mittente - se in arrivo - o del firmatario - se in uscita. In particolare è necessario:

- a) verificare la validità del certificato di firma, accedendo all'autorità di certificazione che lo ha emesso;
- b) attraverso il software di firma, decodificare il messaggio e verificare l'autenticità e integrità del documento.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia dotato di firma digitale, ovvero se il certificato risulta revocato, scaduto o sospeso, il messaggio è inserito nel sistema di protocollo informatico con il formato di origine apponendo la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica". Il documento viene successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito.

La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile della UOR che, se del caso, adotta le procedure del caso per perfezionare o rigettare l'istanza o la comunicazione.

Per quanto attiene la ricezione di documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, ai fini della verifica della provenienza, la validità è data dalla sottoscrizione con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, ovvero dalla segnatura di protocollo, ovvero dalla possibilità accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del C.A.D, ovvero dalla trasmissione attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Restano esclusi casi particolari previsti dalla vigente normativa, per cui la validità è conferita esclusivamente dalla firma elettronica avanzata, come ad esempio gli accordi fra PP.AA. di cui all'art. 15 della l. 241/1990.

2. PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI INTERNI

Di norma non vengono protocollati i documenti informatici interni, qualora siano di preminente carattere informativo, rientranti nelle tipologie indicate al paragrafo 2.4, quarto capoverso del Manuale.

Nel caso in cui sia necessaria la registrazione dei documenti informatici interni, la UOR mittente registra come protocollo interno il documento e gli eventuali allegati, che devono essere in un formato standard valido ai fini della conservazione; quindi inoltra il documento alla casella pec per la registrazione in arrivo.

3. RICEZIONE

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale e certificata è pavia@pv.legalmail.camcom.it.

I documenti informatici che pervengono direttamente alle caselle di posta elettronica ordinaria degli uffici, qualora non debbano essere sottoposti ad altra forma di registrazione particolare, sono da questi immediatamente inoltrati alla casella istituzionale PEC per la registrazione in arrivo da parte dell'Ufficio protocollo.

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica e in questo caso la Camera, considerata la mancanza pressoché totale di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione e rese note all'interno del proprio sito web.

Nell'ambito di determinati flussi documentali, i canali telematici a disposizione dell'Ente tramite l'utilizzo di applicativi particolari consentono la protocollazione automatica della corrispondenza in arrivo.

4. SPEDIZIONE DOCUMENTI

Per la corrispondenza in uscita, gli uffici provvedono alla registrazione di protocollo allegando tutti i documenti ivi indicati. Le UOR sono abilitate alla trasmissione telematica dei documenti tramite protocollo interoperabile con la casella di PEC istituzionale.

In base alla normativa vigente gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con alcun mezzo o cedere a terzi ad alcun titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per ragioni di natura istituzionale, per espressa disposizione normativa, o per indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese note a terzi, nel rispetto della riservatezza e del principio di proporzionalità nell'utilizzo dei dati personali.

In calce al testo dei messaggi di posta elettronica viene inserito automaticamente il testo seguente, o di contenuto analogo:

Ai sensi del D.lgs n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy) si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del/i destinatario/i. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, si prega di eliminare il messaggio senza copiarlo, e di non inoltrarlo a terzi, dandocene cortesemente comunicazione all'indirizzo della presente e-mail. Si ricorda che ai sensi delle leggi vigenti sono proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso. Grazie per la collaborazione.

ALLEGATO 20: Dotazione tecnologica per registrazione in arrivo dei documenti informatici

L'attuale dotazione tecnologica della Camera di Commercio consente di ricevere documenti informatici e via telefax attraverso i seguenti canali e supporti di memorizzazione:

- Posta elettronica
- Posta elettronica certificata
- CDRom, CD RW
- DVDRom, DVD RW
- Supporti di memorizzazione connettabili attraverso porte USB (1.1e 2)
- Telefax
- Applicativi per la gestione di servizi on-line

ALLEGATO 21: Casi particolari nella registrazione di protocollo

Documentazione priva di lettera di trasmissione

In caso di ricezione di documentazione plurima inviata da un solo soggetto senza una lettera di trasmissione riassuntiva, l'Ufficio Protocollo provvederà a compilare una dichiarazione in cui viene attestata la ricezione di un determinato numero di atti emessi da un medesimo soggetto, e a trasmetterli alla UOR competente, protocollati in arrivo.

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al UOR competente con nota di accompagnamento protocollata e siglata dal RSP o dall'addetto che ha effettuato la registrazione.

Documenti di competenza di terzi

Qualora pervenga all'Ente corrispondenza indirizzata ad altri destinatari, essa viene restituita al consegnatario (Poste, corriere ecc). Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno trasmessi al destinatario con lettera protocollata di accompagnamento, a cura dell'UOR di riferimento (in caso di incompetenza territoriale) o dal Servizio Affari Generali (in caso di incompetenza per materia).

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Documenti in arrivo con oggetti plurimi

Qualora un documento in arrivo presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

In caso di mancata o errata indicazione della UOR competente, ovvero se quest'ultima non risulta evidente dalla tipologia dell'atto, il Segretario Generale e i Dirigenti, per quanto di competenza, effettuano le assegnazioni. In tale ipotesi qualora sia necessario assegnare per competenza a più responsabili il documento cartaceo, al primo nominativo indicato nell'elenco degli assegnatari spetta la conservazione dell'originale.

Documenti in arrivo con destinatari plurimi

Nel caso di originali plurimi (ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente) che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto. Gli altri originali non sono protocollati, ma direttamente consegnati alla struttura organizzativa competente. In ogni caso, a cura dell'Ufficio Protocollo, sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione.

Documenti in partenza con destinatari plurimi

Le comunicazioni indirizzate a più destinatari sono registrate con un solo numero di protocollo. Quando i destinatari siano più di tre, si allegherà alla registrazione e alla minuta del documento l'elenco dei destinatari, inserendo nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco allegato". Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

Lettere anonime e documenti non sottoscritti

Le lettere di cui non è identificabile il mittente e le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente prive di firma vanno protocollate e vengono identificate come tali. È compito dell'UOR di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido per attivare il procedimento di propria competenza.

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale della Camera

La posta indirizzata nominalmente al personale della Camera è regolarmente aperta e se del caso registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale", caso in cui viene lasciata chiusa e trasmessa al destinatario.

Modelli pubblicati

Tutti i **modelli di documenti** pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), viene effettuata una sola registrazione di protocollo cui viene associato l'elenco dei destinatari. Si conservano agli atti le minute di ogni lettera trasmessa.

Registrazioni riservate di protocollo

Qualsiasi tipo di comunicazione riservata è gestita nel sistema di protocollo, utilizzando l'apposita funzione informatica di RISERVATO ("R").

Si precisa inoltre che la visibilità di un documento registrato come riservato è limitata all'UOR assegnataria per competenza.

La posta riservata di ambito istituzionale viene protocollata a cura del RSP o da un suo delegato in entrata e in uscita, senza allegare le immagini dei documenti e con attenzione a che il profilo di registrazione del documento non riporti dati riservati.

Secondo invio di documenti protocollati

In caso di ritorno per mittente inesitato, il documento può essere inviato nuovamente, indicando sulla busta il nuovo indirizzo e previa annotazione, nelle note della registrazione di protocollo, della data e motivazione della restituzione del documento e del nuovo invio a diverso indirizzo.

ALLEGATO 22: Convenzioni per la gestione del sistema di protocollo informatico e per la gestione e conservazione di documenti

Con determinazione del Segretario Generale n. 64 dell'11.6.2012 è stato confermato l'utilizzo dell'applicativo Prodigy per la gestione dei sistemi di tenuta del protocollo informatico e di gestione documentale tramite incarico conferito a Infocamere Scpa.

Per maggiori specifiche in merito al sistema di sicurezza del protocollo informatico si rimanda all'allegato 15.

Con determinazione del Segretario Generale n. 10 del 23.1.2013 la Camera di Commercio ha previsto nel 2014 la realizzazione Infrastruttura Virtual Desktop - VDI per la sede camerale, fornita da Infocamere Scpa.

ALLEGATO 23: Manuale utente del sistema per la protocollazione dei documenti

Il manuale è disponibile on line all'interno del programma di protocollazione e viene aggiornato a cura del fornitore del sistema.

Una copia stampata è disponibile presso l'Ufficio Protocollo.

ALLEGATO 24: Elenco delle banche dati

Il presente allegato trova integrazione nella banca dati di Infocamere allegata al Piano della sicurezza.

<i>Denominazione Banca Dati</i>	<i>Tipo dati catalogati</i>	<i>Fonte dei dati</i>
ARCA	Iscrizioni in albi, ruoli, elenchi e registri camerali - Ruolo Periti e esperti - Ruolo Agenti di affari in mediazione - Ruolo Agenti e rappresentanti di commercio - Registro Esercenti il commercio - Ruolo Conducenti veicoli servizi pubblici - Elenco autorizzato spedizionieri - Albo Imbottiglieri - Elenco Verificatori - Disciplina industria panificazione - Gestione qualifiche parrucchieri - Gestione qualifiche Estetisti	Banca dati InfoCamere Scpa
XAC	- Ordinativi	Banca dati InfoCamere Scpa
VIMER	Esiti dei verbali di accertamento e di analisi dei prodotti nell'ambito della vigilanza sulla sicurezza dei prodotti	Banca dati InfoCamere Scpa
Quorum	Elenco soci	Banca dati InfoCamere Scpa
REPR - Registro informatico protesti	Elenco nominativi protestati, tipo di effetto, data e luogo del protesto, importo, ufficiale levatore, causale e banca richiedente	Banca dati InfoCamere Scpa
Minosse	Elenchi protesti	Banca dati InfoCamere Scpa
DIANA	Informazioni su ditte individuali e società per la gestione del diritto annuale	Banca dati InfoCamere Scpa
Legal Work Act	Deliberazioni e Determinazioni (avvio a decorrere dal 2014)	Banca dati InfoCamere Scpa

<i>Denominazione Banca Dati</i>	<i>Tipo dati catalogati</i>	<i>Fonte dei dati</i>
Disar	Informazioni che gestiscono le sanzioni sul diritto annuale	Banca dati InfoCamere Scpa
PROSA	Ordinanze per violazioni a obblighi di legge Sanzioni Amministrative	Banca dati InfoCamere Scpa
PROAC	Emissione di verbali di accertamento	Banca dati InfoCamere Scpa
INFOWEB	Registro imprese Persone giuridiche private (compreso nel Registro imprese) Ricerche - visure e certificati R.I.	Banca dati InfoCamere Scpa
SIMBA	Domande di brevetti (invenzioni, marchi, modelli di utilità, disegni e modelli)	Banca dati InfoCamere Scpa
Elenco e schede dei Conciliatori	Nome, indirizzo, professione con c.v. dei conciliatori	Documento in excel in locale
Prezzi Informativi dei materiali edili e delle opere compiute in provincia di Pavia	Prezzi medi dei materiali e delle opere compiute del settore edilizia in provincia di Pavia	Informatori/esperti del settore operanti in provincia di Pavia
Starnet	Dati statistici e relativi a conti economici e forza lavoro	Unioncamere Italiana
SDOE	Elenchi di nominativi imprese italiane con numero meccanografico	Banca dati InfoCamere Scpa
Attiweb	Bilanci camerali/ Atti/ Banca dati ottica	Banca dati InfoCamere Scpa
MUDA	Denunce MUD Invio Telematico modello udico di dichiarazione ambientale	Ecocerved
CERC	Domande di contributo (dalla fine del 2013: AGEF)	Banca dati InfoCamere Scpa
RITREND	Dati statistici sulle imprese	Banca dati InfoCamere Scpa
INBALANCE	Dati sui bilanci delle imprese	Banca dati InfoCamere Scpa
CRUSCOTTO INDICATORI STATISTICI	Dati statistici sull'andamento degli indicatori economici	Banca dati InfoCamere Scpa
EUREKA	Utenti metrici Servizio Metrico - caricamento ed interrogazione delle ispezioni metriche	Banca dati InfoCamere Scpa

<i>Denominazione Banca Dati</i>	<i>Tipo dati catalogati</i>	<i>Fonte dei dati</i>
TACHO	Tachigrafi digitali: emissione carte cronotachigrafiche	Banca dati InfoCamere Scpa
ULISSE	Elenchi e Consistenze da R.I.	Banca dati InfoCamere Scpa
TRADEVIEW	Dati statistici sul commercio	Banca dati InfoCamere Scpa
XAC	Gestione integrata ciclo attivo e passivo su Web - gestione cassa (ricevute e fatture)	Banca dati InfoCamere Scpa
StockView	Economia e territorio - statistiche settoriali delle imprese	Banca dati InfoCamere Scpa
Priamo	Statistiche Registro Imprese	Banca dati InfoCamere Scpa
Nubo	Bollatura libri contabili	Banca dati InfoCamere Scpa
Movimprese	Dati statistici sulle imprese italiane (att.-cess-mod-, settori di appartenenza, ecc.)	Banca dati InfoCamere Scpa
IC-DEIS	Certificazione e promozione prodotti a D.O.M.Coll. Certificazione vini	Banca dati InfoCamere Scpa
Disar	Sanzioni diritto annuale	Banca dati InfoCamere Scpa
CATO	Ricerca codice fiscale	Banca dati InfoCamere Scpa
ATTICHECK	Controllo bilanci Procedura che mette a disposizione della Camera i bilanci su cui sono stati fatti dei controlli centrali	Banca dati InfoCamere Scpa
Amministrazione telemaco	Soggetti iscritti alla convenzione per l'accesso ai servizi del R. Imprese	Banca dati InfoCamere Scpa
Prodigi	Protocollo informatico	Banca dati InfoCamere Scpa
ICOM -Italian com	Codice meccanografico	Banca dati InfoCamere Scpa
SUAP CAMERALE	Scia e altre comunicazioni di competenza dei SUAP in delega	Banca dati InfoCamere Scpa

ALLEGATO 25: Criteri generali per l'inserimento delle anagrafiche dei referenti e per la descrizione dell'oggetto dei documenti

Uniformità e correttezza delle registrazioni

Il tentativo di consolidare una prassi efficace ed omogenea di registrazione dei corrispondenti e di redazione dell'oggetto ha lo scopo di ampliare le possibilità di ricerca dei dati. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è garanzia per l'identificazione e la reperibilità dei documenti. Le indicazioni che seguono sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo in arrivo, in partenza, interno e repertori) con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dei campi relativi al corrispondente e all'oggetto.

1. Premesse

- Nella compilazione delle anagrafiche e degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare. Per i corrispondenti i parametri da considerare sono quelli della denominazione del soggetto e la sua struttura organizzativa, mentre per gli oggetti si valuterà il contesto a cui il documento si riferisce.
- Salvo i casi in cui si tratti di un nome proprio, le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo critico, riducendone per quanto possibile l'uso. L'utilizzo delle lettere iniziali maiuscole è prescritto all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo, per i nomi propri di persona, per i nomi di luogo, per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi.
- Le abbreviazioni si utilizzano se approvate.
- Le sigle si riportano senza puntini.
- Gli acronimi si riportano anche sciolti.
- Per le date si antepone la leggibilità alla brevità, per cui 24 aprile 2009 (e non 24/04/2009 o 24.04.2009 o 24-04-2009).
- Per i numeri ordinali si usano " ° " per la "o", e " ^ " per la "a" (al posto del carattere speciale " ^a ").
- Gli accenti si riportano normalmente senza sostituirli con l'apostrofo.
- I nomi stranieri di persona e di struttura si scrivono nella lingua originale, senza segni diacritici e riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto

italiano, con l'eccezione dello Stato, che viene sempre riportato in lingua italiana.

2. Inserimento delle anagrafiche dei corrispondenti

2.1 Criteri generali

Il programma informatico utilizzato per la protocollazione prevede l'implementazione di un elenco corrispondenti finalizzato ad un controllo più efficace sulla qualità dei dati inseriti e ad una maggiore rapidità e precisione nei successivi inserimenti.

Per la predisposizione delle singole anagrafiche devono essere seguiti i seguenti criteri generali:

- gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente sono il cognome nome, per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. A questi deve essere di norma sempre aggiunto almeno la localizzazione geografica (comune). Questa forma articolata del nome costituisce lo standard per l'identificazione del corrispondente;
 - ⇒ *nel caso ci siano più sedi si segnala la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza, oppure la prima in elenco.*
 - ⇒ *Nel caso di più sezioni si indica la denominazione principale e quella della sezione separata da spazio trattino spazio.*
 - ⇒ *possono essere inseriti anche:*
 - ⇒ l'indirizzo postale della sede indicata
 - ⇒ altri elementi quali telefono, fax, partita iva, codice fiscale ecc.
 - ⇒ indirizzo di posta elettronica ordinaria
 - ⇒ indirizzo di posta elettronica certificata o casella istituzionale per gli enti;
- nel caso di corrispondenti dotati di casella di posta elettronica certificata l'anagrafica del mittente viene compilata facendo riferimento al certificato contenente i dati riguardanti l'identità del titolare.
- i dati dell'anagrafica vanno ricavati direttamente dal documento in corso di protocollazione o se necessario da altri riferimenti disponibili legati in modo certo al documento (ad es. la busta che contiene la lettera ricevuta);
- le intestazioni dei corrispondenti devono essere il più possibile normalizzate;
- i nomi di persona e di struttura si riportano completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni;

- nella descrizione del corrispondente il criterio di inserimento è gerarchico, ovvero l'ente, la struttura organizzativa interna o carica, e se ritenuto necessario per la reperibilità del documento, il nome della persona che ricopre la carica;

Le anagrafiche possono essere ripartite in due tipologie di referenti:

1. persone fisiche
2. enti / ditte

2.2 Persone fisiche

- Per le persone fisiche si indicano il cognome e il nome senza segni di interpunzione; eventuali titoli di cortesia, professionali o di onorificenza (*professore, avvocato, architetto, geometra, ingegnere, ragioniere, dottore commercialista, cavaliere, senatore ecc.*) è preferibile siano omessi. Qualora si decida di inserirlo, il titolo segue il nome separato da virgola;

Ad es.: Rossi Mario

oppure Rossi Mario, architetto

e non Architetto Mario Rossi

Rossi, architetto Mario

Arch. Mario Rossi

- Per gli ulteriori dati previsti dai campi della scheda anagrafica del software, nel caso delle persone, deve essere indicato almeno il comune nell'area relativa all'indirizzo.

2.3 Organismi pubblici e privati

- I nomi degli organismi pubblici e privati, nonché i loro uffici e settori e le ragioni sociali devono essere sempre scritti in modo completo e per esteso (senza abbreviature e riportando gli articoli, preposizioni, virgolette, numeri se presenti nella denominazione).

Ad es.:

Regione Lombardia

non

Reg. Lombardia

- Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere consentite più anagrafiche in ragione delle articolazioni gerarchiche; in tal caso si riporta il nome completo e per esteso dell'amministrazione (compresa la

sigla, se è in uso), inserendo la denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso. Per l'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato di norma non si riporta l'indicazione dell'Amministrazione centrale; ai comuni e alle province di norma si attribuisce una sola anagrafica.

- Ad es.: Regione Lombardia - Direzione Generale Artigianato e servizi
Regione Lombardia - DG Artigianato e servizi
- Per i componenti del sistema camerale si utilizza la dicitura "Camera di Commercio" seguita dal nome della città
- Per le Unioni regionali delle Camere di Commercio: Unioncamere seguita dal nome della regione
- Per l'Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura: Unioncamere
- Per i comuni, regioni e province, indipendentemente dalla denominazione utilizzata nelle carte intestate dell'ente (ad es. città di ...), in anagrafica si indica sempre "Comune di", "Regione" ..., "Provincia di..." (e non Presidente della Regione, Amministrazione provinciale di...)
- Le sigle sindacali riunite sono un nuovo soggetto rispetto alle sigle sindacali singole.
- La tipologia di società (come società per azioni, società a responsabilità limitata, società in nome collettivo, società in accomandita semplice, società cooperativa a responsabilità limitata ecc.), indipendentemente da come le riporta la carta intestata, va posta sempre dopo il nome della denominazione o ragione sociale e si esprime in forma abbreviata, senza maiuscole e senza puntini:
Ad es.: FIAT spa
non Fiat S.p.A.
- Quando invece la denominazione "società" o "associazione" fa parte integrante del nome dell'associazione o ditta, questa denominazione si riporta come è indicato e non va staccata dal nome e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale)
Ad es.: Società "Dante Alighieri"
non Dante Alighieri - società

- Qualora l'ente sia indicato anche attraverso una sigla o acronimo, questo deve essere inserito - in maiuscolo non puntato - nell'anagrafica, dopo la denominazione dell'ente scritto per esteso e prima di ulteriori articolazioni:
- Azienda Sanitaria Locale di Pavia – ASL Pavia
- Per le organizzazioni conosciute prevalentemente con la loro sigla (es. INPS, CNR) si deve comunque inserire nell'anagrafica il nome per esteso seguito dalla sigla non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Ad es.: Istituto nazionale per la previdenza sociale - INPS
Consiglio nazionale delle ricerche - CNR
- I nomi degli Studi (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc.) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) dovrebbero essere sempre omissi:

Ad es.: Studio legale Bortolotti Mathis & Associati
Studio legale Bortolotti Mathis & Associati – Bortolotti Fabio
Studio Associato Commercialisti

non Avv. Bortolotti Fabio Studio legale Bortolotti Mathis & Associati
- I nomi di enti / ditte estere si indicano nella lingua originale, indicando anche lo Stato scritto in lingua italiana.

Ad es.: Hampton & Company – Inghilterra
Université de Toulouse – Francia

non Università di Tolosa – Francia
- In presenza di denominazioni diverse relative alla medesima struttura si indica quella prevalente riportata sul documento
- In presenza di enti o associazioni con più sedi o sezioni si indica il nome della struttura principale con l'aggiunta della sede o sezione
- In un documento spedito a più di tre destinatari si registra l'anagrafica del primo con l'aggiunta di "Altri – Elenco allegato alla minuta"
- Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata
- In un documento a firma plurima si indica di norma solo il primo firmatario leggibile

-
- Se un documento risultasse privo dell'esatto indirizzo di provenienza o con una pluralità di indirizzi facenti riferimento a uffici o sedi amministrative, legali, operative, stabilimenti, magazzini ecc., rispetto ai quali non sia possibile individuare l'esatta provenienza, nell'anagrafica si dovrà indicare in ordine preferenziale:
 - ⇒ nel caso siano presenti una sede legale, una sede operativa o amministrativa e/o altre di diversa natura, si terrà conto del contenuto e dell'autore del documento per individuare il più correttamente possibile la provenienza dello stesso;
 - ⇒ nel caso non sia possibile attribuire con certezza l'indirizzo effettivo di provenienza si farà riferimento alla sede legale indicata sul documento, o in mancanza, a quella presentata in maggiore evidenza, oppure alla prima in elenco.

3. Descrizione dell'oggetto dei documenti

3.1 Linee generali

L'oggetto si deve presentare come la sintesi del contenuto giuridico, amministrativo, narrativo del documento. Gli elementi riportati nel campo OGGETTO del registro di protocollo hanno quindi la finalità di precisarne i contenuti essenziali nel contesto documentario dell'organizzazione, permettendo la ricerca del documento, certificando per via indiretta l'esistenza e autenticità del documento protocollato.

La redazione dell'oggetto avviene attraverso due operazioni logiche (analisi del documento e sintesi del contenuto) i cui esiti si misurano in termini di efficacia ed esaustività. Inoltre deve essere sempre tenuto presente che l'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e pertanto la sua compilazione deve anche essere pensata in funzione delle esigenze di futura reperibilità del documento.

In questo senso la sintesi sarà tanto più efficace quanto evidenzierà gli elementi chiave del documento, tenendo conto delle necessità e caratteristiche dell'organizzazione e le tipologie di utenti di riferimento.

Sotto il profilo dell'analisi si dovranno esaminare le funzioni giuridiche e comunicative del documento, considerando l'azione rappresentata, l'espressione di volontà e le informazioni accessorie, quali gli aspetti informativi utili ad una migliore gestione documentale.

3.2 Le regole di composizione

- La struttura delle informazioni deve sempre seguire una gerarchia dal generale al particolare.
 - ⇒ Si indicano l'azione e gli elementi principali del testo, le "parole chiave", tralasciando le azioni secondarie o e le informazioni accessorie. L'efficacia dell'oggetto deriva anche da un punto di equilibrio tra analisi e sintesi: un oggetto troppo sintetico risulterà criptico o ambiguo, con la necessità di ricorrere all'originale per comprendere la natura del documento; uno troppo lungo conterrà molte informazioni inutili e richiederà più tempo per essere consultato
- È opportuno individuare un lessico condiviso con gli uffici per azioni e procedimenti.
- Oggetti simili devono essere descritti in modo univoco e uniforme.
- Oggetti simili descritti in modo univoco e uniforme, devono contenere almeno un elemento distintivo per differenziare documenti apparentemente identici.
- Per indicare le parole chiave che identificano l'azione si deve fare riferimento ad una lista controllata di termini.
- Oggetti di documenti in lingua straniera sono riportati in lingua originale seguiti dalla descrizione in lingua italiana.
- Nella redazione di un oggetto si tiene conto delle disposizioni in materia di dati personali e segreto d'ufficio, evitando l'inserimento di elementi o informazioni rilevanti sotto questo profilo.
- I documenti o moduli per i quali esiste una denominazione sintetica di uso comune si riportano con l'acronimo.
 - ⇒ Ad es. Agenzia delle entrate. Modello F24
- Non serve il punto fermo alla chiusura della frase (pleonastico).
- Gli allegati in genere non si descrivono in modo esteso nell'oggetto, ma si contano e eventualmente si descrivono in un campo separato.
 - ⇒ Nota: nei casi in cui il documento principale sia una lettera o note di trasmissione accompagnatoria di un allegato, nell'oggetto andrà sommariamente descritta la documentazione allegata.
 - Ad es. *trasmissione dell'assegno n. ... intestato a*
 lettera di accompagnamento della perizia effettuata per ..
- Preferibilmente utilizzare il verbo nella forma attiva e affermativa (al posto di quella sostantivata), con l'uso della terza persona e il tempo presente:
 - Ad es. Chiede invio volume XY
 - *e non* Richiesta di invio volume XY

⇒ Il protocollatore però può indicare l'oggetto del documento anche con criteri diversi da quelli della frase unica e in forma indiretta.

Una modalità diversa può rendersi necessaria quando l'oggetto del documento da protocollare rappresenta un aspetto particolare di un oggetto primario per il quale è prevista la citazione integrale (ad esempio la domanda di ammissione ad un concorso).

- E' il caso delle intitolazione di:
 - *Concorsi*
 - *Convenzioni*
 - *Deliberazioni*
 - *Corsi di aggiornamento*
 - *Congressi, meeting, giornata di studio*
 - *Regolamenti*
 - *Ricerche*

In questi casi la descrizione completa del documento può aprirsi con la citazione *dell'oggetto primario (macro oggetto)* cui si farà seguire l'indicazione *dell'oggetto specifico* che rappresenta l'oggetto vero del documento che deve essere protocollato.

Ad es. *Giornata di studio "....." – Domanda di partecipazione*
 Regolamento "....." – Parere sull'aggiornamento

ALLEGATO 26: Tipologie documentarie non soggette a scansione

Sono sottoposti a scansione tutti i documenti cartacei protocollati, ad eccezione delle seguenti tipologie:

- posta riservata;
- allegati superiori al formato A4 o rilegati, salvo specifiche richieste, che vengono valutate dal RSP;
- documentazione allegata alla rendicontazione finalizzata all'ottenimento di contributi;
- documentazione tecnica allegata alle dichiarazioni di conformità degli impiantisti;
- allegati già fascicolati e acquisiti nel sistema documentario sia attraverso lo stesso registro di protocollo informatico (es. copie di lettere e documenti precedentemente protocollati e scansionati) sia attraverso altri applicativi di gestione documentale presenti nell'Ente (ad es. visure, determinazioni, ordinanze ...).

ALLEGATO 27: Registro di protocollo - Modello per l'annullamento di una registrazione

**Oggetto: PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO N. _____ DI
ANNULLAMENTO NUMERO DI PROTOCOLLO**

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo,

- vista la richiesta allegata del dirigente/responsabile di servizio;
- d'ufficio;
- visto il dpr 445/2000,

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. _____ del ____/____/____;

con la seguente motivazione:

- ☐ errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- ☐ errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- ☐ assegnazione di numero a documento già protocollato;
- ☐ documento non di competenza della **Camera di commercio di Pavia** da rinviare al mittente;
- ☐ altro:

UFFICIO PROTOCOLLO
IL RESPONSABILE
()

ALLEGATO 28: Registro di emergenza – Modelli per l'autorizzazione e la revoca

1. Modello per autorizzazione

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dpr 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

UFFICIO PROTOCOLLO
IL RESPONSABILE
()

Modello per revoca

Oggetto: REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dpr 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato 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;

- 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.

UFFICIO PROTOCOLLO
IL RESPONSABILE
()

ALLEGATO 29: Modello di tracciato per Registro di emergenza

Registro di emergenza	Cod. identificativo	pag.
-----------------------	---------------------	------

N. di prot.	Ris.	Tipo: E U I	Data di arrivo (gg/mm/aaaa):
		Protocollo mittente:	del (gg/mm/aaaa):
Mittente/destinatario:			
Indirizzo			
Altri:			
Oggetto:			
Nota			
Classifica			
Allegati n.		Descrizione:	
Tipo valore			Importo €
Ricezione	Data timbro postale (gg/mm/aaaa):		N. racc.
Rif. altri prot.:			
			N. di prot. GENERALE:

ALLEGATO 30: Conservazione delle copie del registro di protocollo

Per la conservazione delle copie del registro di protocollo in formato PDF/A su supporto magnetico non riscrivibile sono individuate le seguenti collocazioni:

Stampa digitale periodica:

Stanza Ufficio Protocollo

Stampa digitale annuale degli anni precedenti l'anno in corso:

Stanza Ufficio protocollo

Armadio blindato

Fino all'anno 2008 compreso una copia cartacea del registro annuale è conservata nei locali dell'archivio storico/deposito.

ALLEGATO 31: Criteri generali per la formazione dei fascicoli

Formazione dei fascicoli

Tutti i documenti - esclusa la corrispondenza non significativa - registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione può comportare l'inserimento del documento in un fascicolo già esistente oppure la preliminare formazione di un nuovo fascicolo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, è prevista entro la fine del 2014 l'adozione da parte dell'Ente di un applicativo per la fascicolazione digitale. Fino all'adozione di tale applicativo i documenti digitali vengono fascicolati in cartelle e memorizzate sulla sezione del server assegnata alle UOR, che deve garantire il collegamento con la numerazione dei fascicoli indicata nel Repertorio.

Tipologie di fascicoli

Negli archivi correnti delle unità organizzative i fascicoli sono formati e intitolati seguendo diversi criteri e tipologie:

- *Fascicoli intitolati secondo le voci del titolario di classificazione* (con periodicità annuale o pluriennale); rientrano in questa tipologia i fascicoli di procedimenti, in relazione ai singoli procedimenti attivati dall'ente (ricinducibili a differenti categorie (ad es. per contratto, concorsi, gare d'appalto ecc.)); questi ultimi hanno una durata coincidente con i tempi di conclusione del procedimento.
- *Fascicoli del personale*; rappresentano una tipologia a sé stante e fanno riferimento a una serie di atti ricinducibili tutti alla posizione giuridica della persona a cui si intesta il fascicolo (dipendente o collaboratore dell'ente).

Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo l'ufficio competente provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. L'operazione di apertura comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo e classe);
- numero del fascicolo; oggetto del fascicolo e data di apertura e di chiusura del fascicolo;
- ufficio competente;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei e collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo. Un esempio di *camicia di fascicolo* è riportato nell'allegato 33.

Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

La data di chiusura del fascicolo può coincidere con la data di conclusione giuridica del procedimento e, nel caso di fascicoli annuali, con la fine dell'anno di riferimento.

A cura del responsabile della competente UOR, alla chiusura dell'affare o del procedimento, e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, deve essere verificato l'ordinamento e devono essere identificate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, la documentazione temporanea di lavoro (annotazioni, appunti, memorie ecc.) che possono essere eliminate.

Assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, la UOR competente abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso sia ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisca a un nuovo affare o procedimento, per cui sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Pertanto il soggetto preposto:

- assegna il documento ad un dipendente della UOR per l'istruttoria
- verifica che il documento sia inserito nel fascicolo di pertinenza, *ovvero*
- provvede se necessario ad aprire un nuovo fascicolo.

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, la UOR che ha effettuato l'operazione di fascicolazione provvede a inviare il fascicolo all'Ufficio di competenza, aggiornando le informazioni inserite nel repertorio, con indicazione del nominativo del dipendente che ha effettuato la modifica, la data e l'ora dell'operazione.

Qualora sia necessaria la modifica della classificazione di documenti in arrivo, ne viene data comunicazione all'Ufficio Protocollo.

Serie archivistiche

I documenti e i fascicoli possono essere organizzati in serie archivistiche. I documenti indicati nella tabella inserita nell'allegato 12 (delibere, determinazioni, ecc.) costituiscono esempi di documenti organizzati in serie.

I documenti e i fascicoli che formano una serie devono avere identica classificazione.

Le serie archivistiche sono autonomamente identificate nel repertorio, nel quale vengono annotati gli estremi annuali dei documenti o unità archivistiche.

Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Nel repertorio sono indicati:

- anno di apertura;
- classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- numero di fascicolo o di serie (ed eventuali altre ripartizioni);
- oggetto del fascicolo o della serie (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- annotazione dello status relativo alla sua collocazione in archivio: corrente, versato all'archivio di deposito.

Piano della fascicolazione annuale

E' prevista l'introduzione di un sistema di monitoraggio del piano di fascicolazione, in base al quale entro la fine dell'anno solare i responsabili di UOR, coordinandosi con il RSP, verificano la necessità di modificare il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al Titolare.

Nel piano sono elencati i fascicoli che prevedibilmente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal Manuale di gestione.

Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente ogni struttura organizzativa deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, i fascicoli delle pratiche e procedimenti amministrativi conclusi durante l'anno precedente o entro i termini stabiliti di concerto con il RSP, compresi i documenti e i fascicoli informatici con le modalità previste dal piano di conservazione (allegato 8).

ALLEGATO 32: Disposizioni per la pubblicazione sull'Albo on-line

Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati. A partire dal 1° gennaio 2011 - e, per gli atti e i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica e bilanci, a partire dal 1 gennaio 2013 - alle relative pubblicazioni cartacee non è più riconnesso alcun effetto legale.

La Camera di Commercio ha istituito nei termini di legge l'Albo camerale on-line consultabile sul sito www.pv.camcom.gov.it

Le regole per la pubblicazione sull'Albo on-line sono contenute nel testo - quale allegato esterno al Manuale - delle *Disposizioni per la pubblicazione di atti e provvedimenti sull'Albo on line* approvate dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 92 del 23 luglio 2012.

ALLEGATO 33: Modello di copertina del fascicolo

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PAVIA

Ufficio/U.O.R. :

Classificazione:

Categoria / Classe / Sottoclasse

_____/_____/_____

Fascicolo numero / anno:

_____/_____

Titolo / oggetto:

ANNOTAZIONI:

Data apertura fascicolo:

____/____/____

Data chiusura fascicolo:

____/____/____

Data trasferimento fascicolo in archivio di deposito: ____/____/____

UFFICIO/SERVIZIO: _____

ELENCO DI TRASFERIMENTO FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

[illegible]

Data _____

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo

ALLEGATO 35: Domanda per consultazione dell'archivio storico e di deposito

Spett.le
Camera di Commercio di Pavia

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente a prov.
via cap.....
nazionalità doc. d'identità.....
professione.....

chiede

di essere autorizzato alla consultazione della seguente documentazione dell'archivio

.....
.....per:

- ☐ uno studio sul tema
- ☐ una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof.
della facoltà di
dell'Università di
sul tema.....
- ☐ altro

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, Il sottoscritto:

- si impegna a citare la fonte archivistica in caso di utilizzo delle informazioni e/o documenti estratti dall'Archivio della Camera di Commercio
- si impegna a consegnare alla Camera di Commercio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea

Il sottoscritto dichiara di non aver subito provvedimenti di esclusione dalle sale di lettura di archivi o biblioteche. Dichiara inoltre di osservare il disposto del D.gs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.lgs. N. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" emanato dal Garante della Privacy con provv. del 14.3.2001 e successive modifiche.

L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale ed è concessa esclusivamente per motivi di studio

Pavia, li.....

firma

VISTO:

.....

Camera di Commercio di Pavia – Servizio Affari Generali - Tel. 0382 393419 - Fax: 0382 393287
E-mail: archivistorico@pv.camcom.it

INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Ai sensi del D.gsl. n. 196/2003 si informa che i dati personali raccolti con la presente domanda sono finalizzati all'ammissione alla consultazione e vengono raccolti ai fini istituzionali a norma delle vigenti disposizioni. Il trattamento dei dati nonché la comunicazione ai soggetti indicati nella presente informativa e la diffusione degli stessi avvengono con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

La riservatezza dei dati è garantita da misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati, ad esclusione dei casi previsti dalla legge.

L'interessato viene reso edotto dei diritti riconosciuti dal D. Lgs. n. 196/2003, in merito all'ottenimento della conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e della loro comunicazione in forma intelligibile nonché degli ulteriori diritti previsti dall'art. 7 del medesimo D. Lgs. n. 196/2003.

TITOLARE del trattamento riguardante i dati conferiti di cui alla presente informativa è la CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PAVIA, con sede in Via Mentana n. 27 – 27100 PAVIA.

RESPONSABILE del trattamento è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Pavia - sito istituzionale: www.pv.camcom.gov.it

ALLEGATO 36: Disposizioni per la consultazione dei documenti dell'archivio storico

1. I consultatori sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'allegato 35 del presente regolamento.
2. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità, i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa, a cura del personale del Servizio Affari Generali. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca. Per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.
3. La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente, che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate.
4. L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine delle carte nei fascicoli e faldoni. E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico. È vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.
5. E' possibile la fotocopatura purché il documento non venga in alcun modo danneggiato. Diversamente si può fotografare il documento stesso quando anche le dimensioni non consentano la fotocopatura senza produrre ulteriori pieghe o danni.
6. Non si esegue la fotoriproduzione dei documenti che, a parere del responsabile dell'Ufficio Protocollo-spedizione-archivio, potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoriproduzione.
7. La pubblicazione delle riproduzioni è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Ente. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatoria la consegna di una copia della stampa.
8. Ai trasgressori delle norme di cui al presente regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio storico e di deposito, con immediata comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, fatte salve le ulteriori azioni di tutela e difesa degli interessi dell'Ente.
9. All'interno della sala di studio non si devono introdurre cibi o bevande. Inoltre, come per tutti i luoghi aperti al pubblico, è vietato fumare.

ALLEGATO 37: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e modello di istanza

Si rimanda al testo (quale allegato esterno) del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 10 del 29 ottobre 2013 (visionabile al sito www.pv.camcom.gov.it)

Modello per l'istanza di accesso

Alla CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI
PAVIA

Via Mentana, 27
27100 **P A V I A**

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEL CAPO
V DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E S.M.I.

Il sottoscritto _____
nato a _____ prov. _____ il _____
domiciliato a _____ via _____ n. _____
e-mail _____
in qualità di (*specificare i poteri rappresentativi*) _____

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, e del dpr n. 184/2006

CHIEDE
l'accesso alla seguente documentazione:

mediante (*barrare la casella che interessa*):

- ☐ rilascio di copia semplice dei seguenti atti esame degli atti
☐ rilascio di copia semplice dei seguenti atti

- ☐ rilascio di copia autenticata dei seguenti atti
(*) _____

Il sottoscritto a tal fine, sotto la propria responsabilità, conscio delle conseguenze penali nel caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 47 del dpr n. 445/2000,

D I C H I A R A

la sussistenza del proprio interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti al fine dell'accesso alla suddetta documentazione, per i seguenti motivi:

Si allega alla presente domanda:

Data, _____

FIRMA

(*) In tal caso l'istanza è in bollo (€ 16,00).

N.B.: la sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione qualora la firma del richiedente sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero l'istanza sia presentata unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità.

Informativa ai sensi dell'art. 13, decreto legislativo n. 196 del 2003. Si informa che il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito del presente procedimento di accesso è finalizzato unicamente all'espletamento della relativa istruttoria. In relazione a tale finalità il conferimento dei dati è necessario e, in suo difetto, non sarà possibile fornire all'interessato quanto richiesto. I dati raccolti saranno trattati con utilizzo di procedure informatizzate e su supporto cartaceo e non ne è prevista la diffusione o la comunicazione a soggetti privati o pubblici. All'interessato sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 7 del citato d.lgs. n. 196/2003. Titolare del trattamento è la Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Pavia. L'elenco dei responsabili, individuati nei dirigenti della Camera di Commercio di Pavia, è consultabile al sito www.pv.camcom.gov.it o presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico – Via Mentana n. 27 – tel. 0382 393250.

ALLEGATO 38: Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari i sensi del Codice della Privacy

Si richiama il testo (quale allegato esterno) del Regolamento approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 192/2005 ratificata con deliberazione del Consiglio n. 2/2006, modificato con deliberazione della Giunta camerale adottata d'urgenza n. 61 del 27.5.2013 (visionabile al sito www.pv.camcom.gov.it)