Archivio

Invio di istanze e documenti:

La corrispondenza indirizzata alla Camera di Commercio di Arezzo-Siena può essere:

- **inviata via posta** all'indirizzo:
  Camera di Commercio di Arezzo-Siena
- **Sede legale di Arezzo – Via Spallanzani, 25 – 52100 Arezzo**
- **Sede secondaria di Siena – Piazza Matteotti, 30 – 53100 Siena**
- **Consegnata a mano** all'ufficio **Archivio-Protocollo**
  orari di sportello lun - ven 9.00 - 12.30
- **inviata via PEC** all'indirizzo cciaa.arezzosiena@as.legalmail.camcom.it [1]

A chi rivolgersi

Archivio - Protocollo **[2]**

Sede Legale: Via Lazzaro Spallanzani, 25 – 52100 Arezzo - 4° piano

Sede Secondaria: Piazza Giacomo Matteotti, 30 - 53100 Siena - 5° piano

apertura al pubblico da lun a ven 9.00-12.30

0575-303869-303838 sede di Arezzo

0577-202525-202539-202519 sede secondaria di Siena

Email protocollo@as.camcom.it [3]

Modalità di spedizione di istanze e documenti

Le comunicazioni con la Camera di commercio di Arezzo-Siena, relative all'attivazione o svolgimento dei procedimenti amministrativi, devono essere inviate alla casella PEC istituzionale, cciaa.arezzosiena@as.legalmail.camcom.it [1]

Il messaggio e i documenti allegati vengono ricevuti dall'ufficio protocollo e inoltrati agli uffici competenti.

Solo per le **istanze soggette all'apposizione dell'imposta di bollo** si mantiene la modalità cartacea di presentazione.

Indicazioni operative:

Per rendere più efficace il flusso dei documenti pervenuti alla Camera di Commercio di Arezzo-Siena, il mittente dovrà seguire queste indicazioni operative:

1) A ciascuna istanza trasmessa alla Camera di Commercio di Arezzo-Siena dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione.
Esempi:

- un soggetto (privato, ente, azienda, professionista) che debba trasmettere 3 domande (comprensive di tutti gli allegati) per la sua partecipazione a 3 diversi bandi o selezioni, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza che intenda presentare.
- una ditta che debba inviare 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni fattura;
- un Comune che debba inviare documenti relativi a 5 procedimenti diversi, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni procedimento.

2) Il singolo documento destinato a più uffici deve essere trasmesso in un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo Generale assegnare il messaggio agli uffici interessati.

3) Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta; nel caso di bandi o selezioni è preferibile che sia riportato l'oggetto dell'iniziativa indicato nel bando stesso.

4) Il corpo del messaggio inviato dovrà contenere:

- l'ufficio camerale destinatario dell'istanza;
- una breve descrizione dell'istanza; nell'ipotesi di integrazioni e/o comunicazioni precedentemente inviate con un'altra PEC, inserire i riferimenti dell'istanza principale (oggetto, data di invio, numeri di protocollo di registrazione al Protocollo Generale se conosciuto);
- i dati identificativi del richiedente ovvero nome e cognome di chi invia l'istanza, nome dell'azienda o ente, recapito telefonico;

Formati del documento principale e degli allegati:

Ai messaggi in entrata, ricevuti alla casella PEC della Camera di commercio di Arezzo-Siena, possono essere allegati esclusivamente file in formati portabili, statici, non modificabili, che non contengano macroistruzioni o codici eseguibili.

Sulla base delle indicazioni riportare nelle *regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici* si ricevono esclusivamente i seguenti formati:
.pdf, .pdf/A;
.tiff (.tif);
.jpg (.jpg, .jpeg);
OOXML (.docx, .xlsx, .pptx);
.odt .ods, .odp, .odg, .odb;
.xml;
.txt;
.eml;
.gif;
p7m.

Allegati trasmessi in altri formati diversi da quelli indicati devono essere rifiutati perché non adatti alla conservazione.

In riferimento al nome del file, gli allegati dovranno:
riportare preferibilmente nel proprio nome file le opportune parole chiave, ad esempio "domanda concorso.pdf" oppure "selezione bando innovazione.pdf"
non contenere caratteri speciali (<>|*/ \"), lettere accentate (è à ò), segni di interpunzione (;:.-).

La dimensione massima totale del messaggio non può superare i 30 Mb, pertanto si invita a non allegare documenti a colori o in scala di grigi, se non strettamente necessario.

Attenzione! La stessa documentazione non deve essere inviata più volte, **per evitare la doppia protocollazione**.

Allegati all_n_26_mdg_domanda_consultazione_archivio_deposito-storico.doc [4]

Ultima modifica: Martedì 22 Settembre 2020

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina? Select rating Media: 5 (1 voti)

Rate

Source URL: https://www.as.camcom.it/archivio

Collegamenti
[1] mailto:cciaa.arezzosiena@as.legalmail.camcom.it
[2] https://www.pd.camcom.it/camera-commercio/contatti-PEC/protocollo-gestione-documentale/view
[3] mailto:protocollo@as.camcom.it
[4] https://www.as.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Archivio/all_n_26_mdg_domanda_consultazione_archivio_deposito-storico.doc