



Manuale di gestione documentale  
della Camera valdostana delle imprese e delle professioni  
Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales

## **SOMMARIO**

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Premesse</b>                                                                  | <b>5</b>  |
| 1.1. Riferimenti normativi                                                          | 7         |
| 1.2. Glossario                                                                      | 9         |
| 1.3. Approvazione ed aggiornamento del Manuale                                      | 18        |
| <b>2. Il Sistema di Gestione documentale</b>                                        | <b>19</b> |
| 2.1. Aree Organizzative Omogenee                                                    | 19        |
| 2.3. Ruoli e responsabilità                                                         | 20        |
| 2.4. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.                   | 24        |
| <b>3. Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale</b> | <b>25</b> |
| 3.1. Accountability                                                                 | 26        |
| 3.2. Registro delle attività di trattamento dati personali                          | 27        |
| 3.3. Ruoli                                                                          | 28        |
| 3.4. Piano della sicurezza                                                          | 28        |
| 3.5. Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza                 | 30        |
| <b>4. La formazione dei documenti</b>                                               | <b>31</b> |
| 4.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi                        | 31        |
| 4.2. Firme elettroniche                                                             | 32        |
| 4.3. Posta elettronica ordinaria                                                    | 33        |
| 4.4. Posta elettronica certificata                                                  | 33        |
| 4.5. I formati dei documenti informatici                                            | 33        |
| 4.6. I metadati dei documenti informatici                                           | 34        |
| 4.7. Sottoscrizione dei documenti informatici                                       | 38        |
| 4.8. La gestione dei documenti cartacei                                             | 38        |

|       |                                                                    |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 4.9.  | Copie e duplicate                                                  | 38 |
| 4.10. | Copie analogiche di originali informatici:                         | 39 |
| 5.    | La trasmissione dei documenti                                      | 40 |
| 6.1.  | Ricezione dei documenti informatici                                | 40 |
| 7.    | Istruzioni su come gestire i documenti scaricabili da link         | 41 |
| 7.1.  | Ricezione dei documenti su supporto cartaceo                       | 41 |
| 7.2.  | Ricezione della posta elettronica ordinaria                        | 42 |
| 7.3.  | Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata | 43 |
| 7.4.  | Spedizione dei documenti cartacei                                  | 43 |
| 7.5.  | Spedizione dei documenti informatici                               | 44 |
| 7.6.  | Domicilio digitale                                                 | 44 |
| 7.7.  | Documenti interni                                                  | 45 |
| 8.    | La registrazione dei documenti                                     | 45 |
| 8.1.  | Documenti soggetti a registrazione di protocollo                   | 46 |
| 8.2.  | Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo  | 46 |
| 8.3.  | Registrazione di protocollo dei documenti                          | 47 |
| 8.4.  | Segnatura di protocollo                                            | 48 |
| 8.5.  | Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo          | 49 |
| 9.    | Modifica delle registrazioni di protocollo                         | 49 |
| 9.1.  | Annullamento dell'intera registrazione                             | 49 |
| 9.2.  | Differimento dei termini di registrazione                          | 50 |
| 9.3.  | Registro giornaliero di protocollo                                 | 50 |
| 9.4.  | Registro annuale di protocollo                                     | 51 |
| 9.5.  | Registro di emergenza                                              | 51 |
| 10.   | Casi particolari                                                   | 53 |

|            |                                                                    |           |
|------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.1.      | Documentazione soggetta a registrazione particolare                | 53        |
| 10.2.      | Documentazione relativa a gare d'appalto                           | 54        |
| 10.3.      | Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale       | 55        |
| 10.4.      | Lettere anonime                                                    | 55        |
| 10.5.      | Documenti non firmati o con firma illeggibile                      | 55        |
| 10.6.      | Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici     | 55        |
| 10.7.      | Documento inviato a più UO e/o pervenuto attraverso canali diversi | 56        |
| 10.8.      | Oggetti plurimi                                                    | 56        |
| <b>11.</b> | <b>Assegnazione e classificazione dei documenti</b>                | <b>56</b> |
| 11.1.      | Assegnazione                                                       | 56        |
| 11.2.      | Modifica delle assegnazioni                                        | 58        |
| 11.3.      | Consegna dei documenti cartacei                                    | 58        |
| 11.4.      | Consegna dei documenti informatici                                 | 58        |
| 11.5.      | Classificazione dei documenti                                      | 59        |
| <b>12.</b> | <b>Fascicolazione dei documenti</b>                                | <b>59</b> |
| 12.1.      | Formazione dei fascicoli                                           | 60        |
| 12.2.      | Tipologie di fascicolo                                             | 61        |
| 12.3.      | Struttura gerarchica del fascicolo                                 | 62        |
| 12.4.      | Processo di identificazione e formazione dei fascicoli             | 64        |
| 12.5.      | Alimentazione dei fascicoli                                        | 65        |
| 12.6.      | Conservazione dei fascicoli                                        | 65        |
| 12.7.      | Gestione dello scarto                                              | 66        |
| <b>13.</b> | <b>Scansione dei documenti cartacei</b>                            | <b>67</b> |
| 13.1.      | Processo di scansione e certificazione di conformità               | 68        |
| 13.2.      | Certificazione di processo                                         | 69        |

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>13.3. Gestione di documenti cartacei degli archivi di deposito</b> | <b>70</b> |
| <b>13.4. Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)</b>  | <b>70</b> |
| <b>13.5. Il versamento dei fascicoli</b>                              | <b>70</b> |
| <b>13.6. La movimentazione dei fascicoli</b>                          | <b>71</b> |
| <b>13.7. Gestione dell'archivio storico</b>                           | <b>71</b> |
| <b>14. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza</b>           | <b>71</b> |
| <b>14.1. Amministrazione trasparente</b>                              | <b>72</b> |
| <b>15. Disposizioni finali</b>                                        | <b>72</b> |

## 1. Premesse

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

Il Manuale di gestione è stato predisposto con le seguenti finalità:

### **Relativamente agli aspetti organizzativi:**

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e lo scambio degli stessi, all'interno ed esterno dell'AOO, con le modalità indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida Agid;
- b) l'indicazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti, verso l'AOO stessa, o verso altre Amministrazioni;
- d) i criteri e modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso all'interno e all'esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Relativamente ai formati dei documenti:**

- e) individuare i formati utilizzati per la formazione del documento informatico, conformemente all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale AGID del 09 settembre 2020 “Formati di file e riversamento”;
- f) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione dei documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'allegato 2 Formati di file e riversamento;
- g) le procedure per una valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento.

### **Relativamente al protocollo informatico e registrazioni particolari**

- h) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate;
- i) la descrizione completa delle modalità di utilizzo della componente “sistema di protocollo informatico” del sistema di gestione documentale;
- j) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA,

inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

- k) l'elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione, per i quali è prevista una registrazione particolare ai sensi dell'art. 53 del TUDA;
- l) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare assicurando (i) un riferimento univoco del documento, (ii) l'indicazione del soggetto che ha formato il documento, (iii) i momenti temporali della sua registrazione e sua eventuale pubblicazione;
- m) il registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche e gli albi, gli elenchi, e ogni raccolta dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti dalla norma.

#### **Relativamente alla classificazione e selezione:**

- n) il sistema di classificazione conforme al Titolario adottato, integrato dalle regole e criteri di conservazione e scarto, con riferimento alle procedure di scarto.
- o) relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:
- p) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati.

#### **Relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:**

- q) La descrizione dei flussi di lavorazione interni dell'AOO.

#### **Relativamente alle misure di sicurezza per la protezione dei dati personali adottate:**

- r) Le disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- s) Le misure di sicurezza dei sistemi informatici.

#### **Relativamente alla conservazione:**

- t) Il piano di conservazione è allegato al MdG documentale con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione o eventualmente scartati.

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

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

## 1.1. Riferimenti normativi

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

**Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.;

- Codice dell'Amministrazione digitale (CAD): decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- Legge sul procedimento: legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo e s.m.i.;
- TUDA Testo unico della documentazione amministrativa: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Codice Privacy: decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.;
- GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto Trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 – Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA);
- Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale;
- Linee Guida ANAC – Delibera n. 1309/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013



- Codice dei Contratti Pubblici: decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a cura di Agenzia per l'Italia digitale AgID maggio 2021: Le Linee guida sono articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante. Le linee guida aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014; forniscono una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali;
- Legge sull'accessibilità: la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127, Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008, Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese;
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3 – Responsabile per la transizione digitale – art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57- bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”, così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179;

- Regolamento eIDAS: il Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate con Determinazione AgID No 121/2019;
- Regole tecniche per le firme elettroniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- Regole tecniche per il protocollo: decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”, così come modificato dal D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179
- Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica: Delibera 19 dicembre 2018, n. 513 del Garante per la protezione dei dati personali.

## 1.2. Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Accesso:** operazione che consente di prendere visione dei documenti.
- **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
- **Affare:** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio:** il complesso dei documenti, collegati tra loro da un nesso logico, detto vincolo archivistico, prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento

della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

- **Archivio informatico:** Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
- **Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
- **Classificazione (vedi anche Titolare):** strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. La classificazione è articolata in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base alle quali i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.
- **Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
- **Conservazione:** Insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.
- **Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- **Delegati:** personale dell'ente incaricato formalmente dal RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è

indirizzato.

- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p-bis) del CAD).
- **Domicilio digitale:** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
- **Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici.
- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
- **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
- **Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
- **Firma elettronica,** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- **Firma elettronica avanzata:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- **Firma digitale:** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **Formato contenitore:** formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici

metadati.

- **Formato del documento informatico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Formato del documento:** Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC Nuovo sistema di gestione documentale:** (Gedoc), sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti:** l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione).
- **Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
- **Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
- **Immodificabilità:** caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
- **Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.

- **Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **Leggibilità**: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- **Log di sistema**: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
- **Manuale di Conservazione**: Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo e la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG)**: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013, anche ai fini della conservazione e che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Massimario di selezione, detto anche di scarto**: il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sotto partizioni del titolario, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato o nella separata sezione di archivio storico e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Metadati**: dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito dalla norma ISO 15489-1:2016.
- **Oggetto**: in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto deve tradursi nel giusto equilibrio tra eccessiva sintesi e eccessiva analisi. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive, sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Pacchetto di versamento (PdV)**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

- **Piano di conservazione:** strumento previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
- **Piano generale della sicurezza:** documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** il documento che nel contesto del piano generale di sicurezza descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Piano di Classificazione:** sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti.
- **Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
- **Posta elettronica ordinaria (PEO):** sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica, la consegna al destinatario dei messaggi inviati *non* è garantita e non fornisce ricevute opponibili ai terzi come nel caso della PEC.
- **Pubblico ufficiale:** il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Registrazione di protocollo:** attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico- probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
- **Registro:** unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro particolare:** registro informatico individuato da una pubblica amministrazione, per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
- **Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione

informatica dei documenti.

- **Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
- **Repertorio della Serie:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.
- **Responsabile della Conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.
- **Responsabile del Procedimento (RdP):** il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD):** Responsabile della gestione documentale o responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Responsabile della protezione dei dati:** il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UE 2016/679).
- **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- **Responsabile della Transizione al Digitale:** figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
- **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare



del trattamento.

- **Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
- **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Scarto:** Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Manca in Italia una espressione specifica per indicare l'operazione di valutazione per lo scarto che, evidentemente, rappresenta il momento qualificante nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica:** ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sotto serie.
- **Servizio archivistico:** il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.
- **Sistema informativo:** insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del codice dell'amministrazione digitale.
- **Sottofascicolo:** articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
- **Titolario di classificazione:** sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo uno schema logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie

e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc., Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

- **Trasmissione telematica:** trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.
- **Trattamento dei dati:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
- **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
- **Unità archivistica:** termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa (UO):** ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- **Vicario:** il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza:** Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

### 1.3. Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con delibera della Giunta **Camerale n. XX del XXX (allegato n. 1)** ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

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

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale, che ne propone lo schema alla Giunta Camerale.

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a costante aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti le attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Il Responsabile della gestione documentale provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

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

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il Responsabile della gestione documentale li propone alla Giunta Camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della gestione documentale; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

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

## 2. Il Sistema di Gestione documentale

### 2.1. Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata AOO000 CCIAA Aosta (di seguito AOO), composta dall'insieme delle unità organizzative articolate come riportato **nell'allegato n. 2 "Organigramma"** e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

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

Per la protocollazione dei documenti in ingresso e in uscita si è adottato un modello operativo di tipo decentralizzato presso le Unità Organizzative UO e presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali individuate al paragrafo 2.7.

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

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 – TUDA, la Camera valdostana delle imprese e delle professioni ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

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

Il flusso della corrispondenza in entrata è decentrato presso gli uffici, sia per la documentazione in ingresso nella casella di Posta Elettronica istituzionale PEC o sia recapitato tramite il servizio postale, corriere o brevi manu.

Il flusso della corrispondenza in uscita/spedizione è decentrato presso gli uffici, i quali gestiscono, a partire dalla creazione del documento, firma e registrazione di protocollo, tutte le fasi del documento in uscita.

### 2.3. Ruoli e responsabilità

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

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile della gestione documentale    | Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa                                                                                         |
| Responsabile della conservazione           | Art. 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD<br><br>LINEE GUIDA                                                                                                                                                                |
| Responsabile della transizione al digitale | Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82<br><br>- Codice dell'amministrazione digitale<br><br>Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione                                                     |
| Responsabile della protezione dei dati     | Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati |

#### Il Responsabile della gestione documentale:

La Camera valdostana delle imprese e delle professioni, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con atto di nomina del Segretario Generale, il ruolo di responsabile del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” Responsabile della gestione documentale (**allegato n. 3**).

Al Responsabile spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM, ovvero l'eliminazione dei protocolli di settore, diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica per la quota parte di competenza, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'AGID e dagli altri organismi preposti, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso);
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.
- Al Responsabile della gestione documentale spetta, altresì, l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei.
- Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale è stato nominato il vicario, nell'atto di nomina del Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (**allegato n. 3**).

## **Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione della Camera valdostana delle imprese e delle professioni è stato nominato con deliberazione della Giunta camerale n. 36/2016, vedi atto di nomina (**allegato n. 4**).

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

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle seguenti attività descritte nelle

## Linee Guida Agid:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o

tecnologici rilevanti.

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

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

Con atto del Segretario Generale datato 17 ottobre 2019 è stata stipulata la convenzione con la soc. InfoCamere scpa per l'affidamento del Servizio di Conservazione 2019-2021.

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

Con circolare n.1 in data 18 gennaio 2018 con n. protocollo 0000574/U è stato conferito il ruolo di responsabile della transizione al digitale, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD **(allegato n. 5)**.

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

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



cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

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

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

secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

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

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

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

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Titolario, il Piano di fascicolazione e conservazione descritti negli **allegati n. 7 e n. 8** al presente documento.

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

- contabilità 2.0
- fatturazione elettronica
- registri ambientali e mud telematico
- ordinativo bancario informatico
- integrazione pratiche telematiche (senza fascicolazione)
- italiancomm
- eureka
- cert'O
- conciliacamere

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

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

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi paragrafo 7.1).

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

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e che abroga la direttiva 95/46/CE, impone ai titolari del

trattamento di mettere in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia svolto nel rispetto delle previsioni legislative europee e nazionali, nonché per tutelare i diritti degli interessati – tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

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

### 3.1. Accountability

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

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

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

la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

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

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

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

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

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

### 3.2. Registro delle attività di trattamento dati personali

Strettamente correlato al principio di *accountability*, e indispensabile a tal fine, è l'obbligo imposto dall'art. 30 GDPR in ordine alla tenuta e all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno della propria organizzazione, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminare rispetto a tali attività.

I contenuti minimi del Registro sono quelli previsti dall'art. 30 GDPR sono i seguenti:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;

- le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Registro adottato dalla Camera è il frutto dell'attività di analisi dei processi dell'Ente condotta sia dai dirigenti responsabili delle singole Aree sia mediante una revisione congiunta riguardante le materie trasversali e comuni.

Il Registro (**allegato 18**) contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili, in ottica di *accountability*, all'Ente per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente.

### 3.3. Ruoli

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", la Camera è tenuta a definire, nell'ambito della propria struttura organizzativa interna, i compiti e responsabilità in capo ai soggetti comunque coinvolti nei processi di trattamento di dati personali quali: soggetti designati/autorizzati, referenti, amministratori di sistema interni.

A tal fine la Camera di Commercio ha:

- individuato i soggetti designati/autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.Lgs. 101/18, evidenziando precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali come contenuti nel Registro dei Trattamenti (**allegato 18**);
- adottato un proprio Modello Organizzativo Privacy.

### 3.4. Piano della sicurezza

Il Responsabile della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nel rispetto delle misure minime

di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti viene approvato quale allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (**allegato n. 9**) e sarà aggiornato periodicamente dall'ente.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza garantiscono che:

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

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

- analisi del rischio;
- piani specifici di formazione degli addetti;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza stabilita nel Piano della sicurezza;
- gestione delle postazioni individuali e mantenimento della scrivania e schermo puliti (mediante apposita "*Clear desk and clear screen policy*");

- gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione, sia alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (*patch* e *service pack*) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema;
- monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

### 3.5. Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003 e GDPR).

I dipendenti della camera di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno dell'organigramma della Camera.

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

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

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

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

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

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

## 4. La formazione dei documenti

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

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

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

La Camera forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo da assicurarne la produzione nei formati previsti dall'all. 2 delle Regole Tecniche sul documento informatico. Tuttavia, alcune tipologie documentali continuano ad essere prodotte in formato analogico sia per le loro peculiarità, sia perché destinati a paesi al di fuori dell'UE.

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

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

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

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare nella Camera vengono utilizzati gli strumenti open source di Libre Office e per alcuni file della suite Windows;
- acquisizione del documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;



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

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

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta); Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:
- il personale coinvolto nella redazione del documento;
- il personale addetto alle funzioni di protocollo;

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

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

#### 4.2. [Firme elettroniche](#)

La Camera valdostana delle imprese e delle professioni fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle

relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici, in base alle esigenze specifiche lavorative.

Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

#### 4.3. Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti interni all'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio XXX@ao.camcom.it (con relativa login e password). Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture. Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera è prevista l'acquisizione all'interno di Gedoc dei documenti ed eventuali allegati da protocollare, secondo le modalità descritte nel paragrafo 5.3.

#### 4.4. Posta elettronica certificata

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

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

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

Sono inoltre attive le PEC:

- [registroimprese@ao.legalmail.camcom.it](mailto:registroimprese@ao.legalmail.camcom.it)
- [ambiente@ao.legalmail.camcom.it](mailto:ambiente@ao.legalmail.camcom.it)
- [regolazione@ao.legalmail.camcom.it](mailto:regolazione@ao.legalmail.camcom.it)
- [provveditorato@ao.legalmail.camcom.it](mailto:provveditorato@ao.legalmail.camcom.it)
- [mediazione@ao.legalmail.camcom.it](mailto:mediazione@ao.legalmail.camcom.it)

#### 4.5. I formati dei documenti informatici

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

L'obsolescenza dei formati dei file rappresenta una criticità consistente per la conservazione

a lungo termine della documentazione la quale, per essere garantita, necessita di una cura continua, che inizia con la corretta scelta del formato già nella fase di gestione documentale.

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

Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti nell’AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla Camera, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all’atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma CadES.

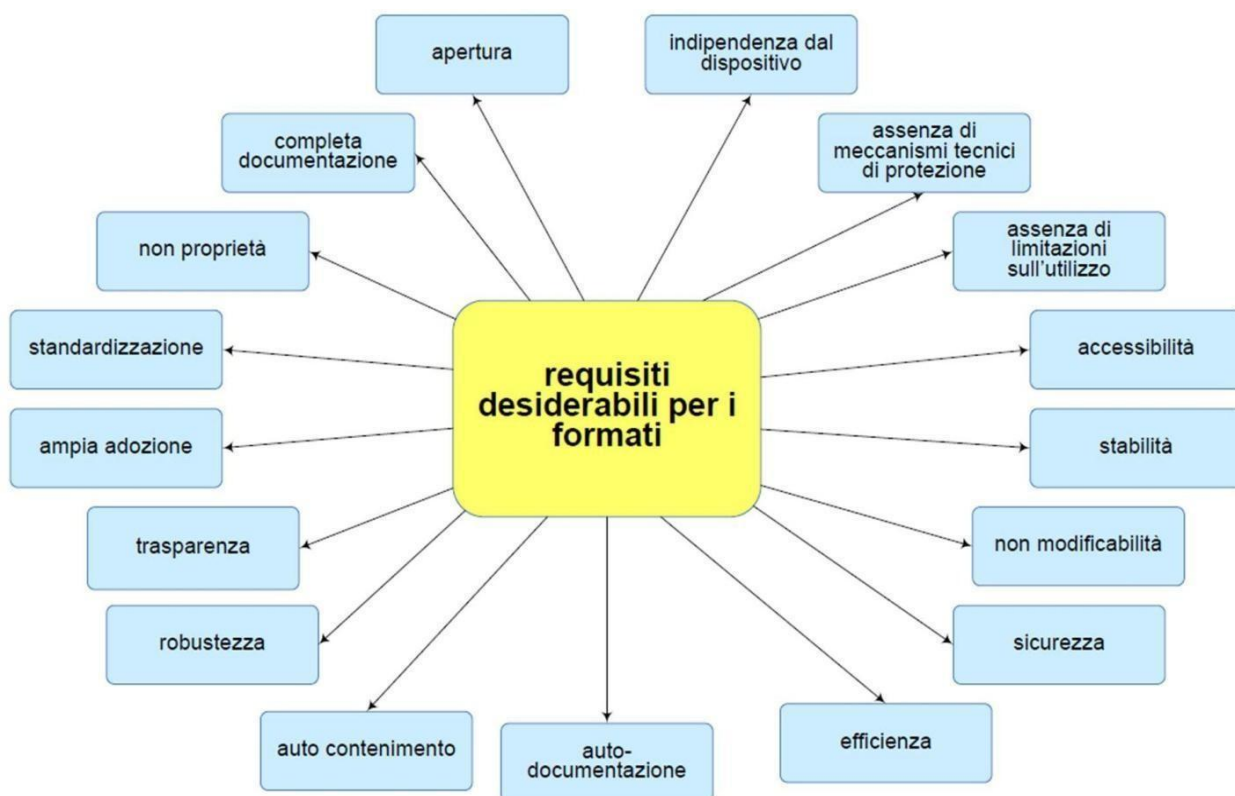
Nell’ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. “macro” o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

I modelli dei documenti sono predisposti già in formato accessibile e al loro interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

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

#### 4.6. I metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati, cioè le informazioni di cui va dotato il documento informatico per poterlo correttamente formare, gestire e conservare nel tempo, quali il formato, il nome del file, le specifiche tecniche sulla versione del software e sul hardware, le date di creazione, di accesso e di ultima modifica, l’autore; e metadati più complessi la descrizione, l’oggetto, i termini di rilascio, accesso e uso, ecc.



Sono state individuate due macro categorie di formati:

- una **categoria generale** di formati, che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire
- una **categoria speciale**, riguardante specifiche tipologie di documenti.

Di seguito sono elencati i formati di file gestiti dalla Camera.

### Formati generali

| Formato/ Estensione del file | Visualizzatore             | Produttore/Autore   | Sistema operativo | Licenza  |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|----------|
| PDF                          | Sumatra PDF                | Krzysztof Kowalczyk | Windows           | Free     |
| ODT, ODS, ODP, ODG           | Apache OpenOffice Portable | PortableApps        | Windows           | Free/GPL |

|                          |                      |                                 |         |          |
|--------------------------|----------------------|---------------------------------|---------|----------|
| DOCX                     | Word Viewer          | Microsoft                       | Windows | Free     |
| XLSX                     | Excel Viewer         | Microsoft                       | Windows | Free     |
| PPTX                     | PowerPoint Viewer    | Microsoft                       | Windows | Free     |
| JPG e JPEG, TIF e TIFF   | JPEGView             | David Kleiner                   | Windows | GPLv2    |
| EML                      | Thunderbird Portable | PortableApps                    | Windows | GPL/MPL  |
| SVG                      | GIMP                 | GIMP Development Team           | Windows | Free     |
| TXT, TEXT, XML, IVA, U3R | Notepad++            | Don Ho                          | Windows | GPL      |
| P7M, TSD, M7M            | File Protector       | Actalis                         | Windows | Free     |
| U3T                      | Visquad              | Infocamere                      | Red Hat | Freeware |
| P7S                      | ASN.1                | Gemini Security solutions, Inc. | Windows | Free     |
| M7M, P7M, TSD            | Firma4ng             | Bit4id                          | Windows | Free     |

## Formati specifici

| Formato/ Estensione del file | Visualizzatore e | Produttore/Autore     | Sistema operativo | Licenza |
|------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------|
| FatturaPA                    | Notepad++        | Agenzia delle Entrate | Windows           | Free    |

|                         |           |                               |         |      |
|-------------------------|-----------|-------------------------------|---------|------|
| Segnatura di protocollo | Notepad++ | Agenzia per l'Italia digitale | Windows | Free |
| XBRL                    | Notepad++ | Don Ho                        | Windows | GPL  |

#### Ulteriori formati utilizzati:

| Formato/ Estensione del file | Visualizzatore   | Produttore/Autore | Sistema operativo | Licenza  |
|------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------|
| DWF                          | Design Review    | Autodesk          | Windows           | Free     |
| HTM, HTML                    | Firefox Portable | PortableApps      | Windows           | Free/GPL |
| DOC                          | Word Viewer      | Microsoft         | Windows           | Free     |
| RTF                          | Word Viewer      | Microsoft         | Windows           | Free     |
| PNG                          | JPEGView         | David Kleiner     | Windows           | GPLv2    |
| CSV                          | Notepad++        | Don Ho            | Windows           | GPL      |
| XLS                          | Excel Viewer     | Microsoft         | Windows           | Free     |
| GIF                          | JPEGView         | David Kleiner     | Windows           | GPLv2    |
| DOC.P7M                      | Firma4ng         | Bit4id            | Windows           | Free     |
| DWF.P7M                      | Firma4ng         | Bit4id            | Windows           | Free     |

## I formati contenitori:

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione **.zip e .rar**) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti siano nei formati accettati dall'amministrazione.

### 4.7. Sottoscrizione dei documenti informatici

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

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nei formati standard PDF-A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definiti dalle Linee guida.

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

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

### 4.8. La gestione dei documenti cartacei

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

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

### 4.9. Copie e duplicate

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

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

documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

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

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

1. **Copia Semplice** (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
2. **Copia Conforme** (Art. 23 comma 1, D.Lgs. n. 82/2005): è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

La certificazione di conformità verrà effettuata dal protocollatore in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dallo stesso. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

#### 4.10. Copie analogiche di originali informatici:

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

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

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere firmata dal pubblico ufficiale e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000).



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

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

## 5. La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

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

## 6.

### 6.1. Ricezione dei documenti informatici

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

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

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

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione

al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'elenco dei formati dei documenti elettronici accettati è pubblicato anche sul sito istituzionale dell'amministrazione nella Sezione Modulistica.

## 7. Istruzioni su come gestire i documenti scaricabili da link

La trasmissione tra pubbliche amministrazioni dell'indicazione del collegamento ipertestuale da cui è possibile rinvenire un documento informatico (accompagnato dall'impronta del documento medesimo), avviene tramite messaggio di posta elettronica che, come tale, deve essere protocollato in ingresso. Tale trasmissione deve intendersi come trasmissione dell'avviso di disponibilità del documento, e non come trasmissione del documento, in accordo a quanto previsto dall'art. 45 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) per il quale: "un documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore".

Istruzioni operative:

- L'avviso di disponibilità deve essere assegnato all'addetto alla protocollazione entro 1 giorno dal ricevimento.
- L'addetto alla protocollazione provvede ad acquisire il documento dal link contenuto nell'avviso e a caricarlo su GEDOC come documento in ingresso, fascicolandolo.
- Per mantenere traccia del soggetto che ha provveduto all'acquisizione l'addetto alla protocollazione può inserire nel campo note il mezzo di ricezione: "collegamento ipertestuale", la data di arrivo dell'avviso e la data in cui il documento è stato scaricato.

### 7.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Fermo restando che le comunicazioni tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti devono avvenire mediante l'utilizzo del domicilio digitale, secondo quanto previsto dall'art. 6-bis del CAD, i documenti su supporto cartaceo possono arrivare in Camera attraverso:

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

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene,

di norma, tra le ore 8,30 e le ore 14,00 nei giorni lavorativi.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono la reception dell'ente e gli sportelli al pubblico delle varie UO che ricevono la documentazione, ancora in formato cartaceo, di private cittadini non in possesso del domicilio digitale.

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

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

| Tipologia di corrispondenza                                                                         | Trattamento                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta        | la busta non è aperta<br><br>sono apposti i timbri di accettazione<br><br>è trasmessa alla Segreteria |
| Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale | la busta non è aperta<br><br>sono apposti i timbri di accettazione<br><br>è trasmessa all'interessato |
| Corrispondenza che non rientra nei due casi Precedenti                                              | la busta è aperta<br><br>sono apposti i timbri di accettazione<br><br>si procede all'assegnazione     |

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

## 7.2. Ricezione della posta elettronica ordinaria

Solo in casi eccezionali sulle caselle di posta elettronica (PEO) del personale o delle strutture possono essere trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, che verranno registrati in GEDOC, verificandone preventivamente la leggibilità e compatibilità con

I formati ammessi. Andrà comunque data indicazione di indirizzare il messaggio sulla mail dell'ufficio, ad es. [provveditorato@ao.camcom](mailto:provveditorato@ao.camcom), [registro.imprese@ao.camcom](mailto:registro.imprese@ao.camcom) ecc.

La mail ricevuta non può essere inoltrata alla PEC facendo un inoltro/forward alla PEC istituzionale. Il messaggio deve essere prima scaricato, con la funzione “scarica il messaggio” sul proprio file system, in modo da scaricare un messaggio in formato .eml, ovvero l'intero pacchetto, non manomesso, che conserverà intatti tutti i dati del corrispondente, mittente, destinatario, oggetto, orario di invio, allegati, ecc..

### 7.3. Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata o agli altri indirizzi PEC abilitati, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione, valutando di volta in volta, in base alle regole definite nel presente Manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

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

In ogni caso il RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE e gli operatori verificano che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo o l'assegnatario del documento trasmetteranno un messaggio al mittente, fornendo, laddove possibile, l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

### 7.4. Spedizione dei documenti cartacei

La Camera provvede a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Queste comunicazioni vengono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale secondo le regole del Piano di fascicolazione. All'utente potrà essere inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. In ogni caso, all'interno del sistema GEDOC, l'operatore dovrà

indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

### 7.5. Spedizione dei documenti informatici

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

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

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite GEDOC insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo generale dell'ente.

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

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

### 7.6. Domicilio digitale

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

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

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

- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) [banche dati disponibili e consultabili online];
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

L'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) contiene i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Per favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di

informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico il pubblico elenco, denominato “Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti”.

La consultazione online degli Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione.

I domicili digitali inseriti negli Indici nazionali costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica, secondo quanto previsto dall’art. 6 comma 1 del CAD.

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l’ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi. La Camera valdostana delle imprese e delle professioni si è accreditata presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ed ha il codice identificativo **cciaa\_ao**. La Camera fornisce all’IPA le informazioni utili alla identificazione dell’amministrazione e all’articolazione della sua AOO. Il Referente camerale per l’aggiornamento delle informazioni dell’indice PA, invia tempestivamente all’IPA la comunicazione, ogni volta che subentreranno delle modifiche riguardo alle proprie credenziali di riferimento, nonché la data a partire dalla quale la modifica stessa diventa operativa, in modo da garantire l’affidabilità delle informazioni contenute nell’Indice e dell’indirizzo di posta elettronica indicato.

#### 7.7. Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all’interno dell’AOO della Camera valdostana delle imprese e delle professioni sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni, eccetto le richieste di congedi e permessi del personale indirizzati al dirigente di riferimento, che vanno sottoscritti e protocollati, sono scambiati tra le UO attraverso la Posta elettronica ordinaria o attraverso il sistema GEDOC (in modo che ne rimanga traccia) anche tramite la funzione del “contributo interno” e non sussiste l’obbligo della sottoscrizione e della protocollazione.

### 8. La registrazione dei documenti

Per registrazione si intende l’insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. La registrazione di protocollo certifica l’acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto

o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili del procedimento e dell'istruttoria e si configura per la Amministrazione come un'attività obbligatoria.

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno di GEDOC identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990.

### 8.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/2000 i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto che riguarda le funzioni di cui l'Ente è competente.

Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni che provengono da, o sono inviate a, domicili digitali, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida. La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC.

### 8.2. Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di

appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);

- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento.

### 8.3. Registrazione di protocollo dei documenti

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

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

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

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del sistema di gestione documentale GEDOC, nell'orario che va dalle 8,30 alle 14,00 nei giorni lavorativi. Contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo. In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta sulle caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo.

Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita, su autorizzazione del dirigente del Responsabile della gestione documentale, fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

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

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di Gedoc e nei relativi documenti di release resi disponibili agli utenti.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del DPR 445/2000, mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;



- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile).

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere altri , non obbligatori, ma funzionali:

- codice fiscale / P.IVA del mittente;
- numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti;
- data del documento ricevuto;
- data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo);
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- attribuzione a UO per competenza o conoscenza;
- utenti di visibilità del documento;
- livello di riservatezza;
- formato del documento (se elettronico o cartaceo);
- tipo di documento;
- classificazione;
- catalogo dei processi;
- descrizione sintetica degli allegati;
- note dell'operatore.

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, seguono le prassi operative indicate in allegato al presente manuale **(allegato n. 10)**.

#### 8.4. Segnatura di protocollo

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

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- codice identificativo del registro;
- progressivo di protocollo;
- data di protocollo.

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario;
- la tipologia di Protocollo.

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

## 8.5. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese quelle di modifica e di annullamento, rendendole visibili e comparabili. Le operazioni di annullamento possono riguardare l'intera registrazione (annullamento di informazioni generate automaticamente dal sistema), o le singole informazioni non assegnate automaticamente dal sistema (aggiornamento della registrazione).

## 9. Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

### 9.1. Annullamento dell'intera registrazione

Per quanto concerne le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina

l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Tale operazione è autorizzata dal dirigente del Responsabile della gestione documentale, ed effettuata a cura di quest'ultimo, su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

La richiesta (**allegato n. 11** ) deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

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

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

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

L'operazione avviene mediante adozione di Provvedimento di autorizzazione annullamento registrazione di protocollo (**allegato n. 12**).

## 9.2. Differimento dei termini di registrazione

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

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

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata (**allegato n.13**).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

## 9.3. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le

modalità previste dalla normativa vigente.

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

Ai sensi dell'art. 61 comma 2 lettera C del D.lsg 445/2000, il Responsabile della gestione documentale – attraverso procedura automatizzata del sistema GEDOC - entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità, immediatamente e in modo automatico.

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

#### 9.4. Registro annuale di protocollo

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

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

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

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

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

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

#### 9.5. Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile, per interruzioni superiori a 48 ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione di protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in ingresso e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza" (**Allegato n. 14**).

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del Dirigente del Responsabile

della gestione documentale.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

- nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato Excel, compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella;
- nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente.

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

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

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

Il Responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza e, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, anche il mancato uso.

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

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

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

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

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

A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico saranno contraddistinti da due numeri:

uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

## **10. Casi particolari**

### **10.1. Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della Camera sono in vigore:

- il protocollo del Registro Imprese e dell'Albo imprese artigiane;
- il protocollo dell'Albo gestori ambientali;

in quanto soggetti a normativa separata.

Rimangono in vigore, altresì, i registri delle deliberazioni, delle determinazioni e dei decreti; a ciascuna deliberazione, determinazione o decreto è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il software che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

Sono soggette a registrazione particolare le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I./REA/Albo artigiani e Albo gestori ambientali.

Tutte le altre tipologie di documento ad esse inerenti non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I./Albo artigiani/Albo gestori e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

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

## **DELIBERAZIONI DETERMINAZIONI E DECRETI**

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

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

- Sono istituiti i seguenti repertori:
- deliberazioni della Giunta;
- deliberazioni del Consiglio;
- determinazioni d'urgenza del Presidente;
- decreti del Presidente;
- determinazioni del Segretario Generale;
- determinazioni dirigenziali per area dirigenziale;
- determinazioni del Conservatore del registro delle imprese

## **REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI**

Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, tramite il software denominato "Registro informatico dei Protesti" REPR , i seguenti documenti:

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

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

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

### **10.2. Documentazione relativa a gare d'appalto**

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

### 10.3. Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

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

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

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

### 10.4. Lettere anonime

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate.

In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

### 10.5. Documenti non firmati o con firma illeggibile

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

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

### 10.6. Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile riassegnerà i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui la Camera riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'addetto alla registrazione, in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito



corretto, se individuabile.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione (vedi paragrafo 6.5).

#### 10.7. Documento inviato a più UO e/o pervenuto attraverso canali diversi

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

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

#### 10.8. Oggetti plurimi

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

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

## 11. Assegnazione e classificazione dei documenti

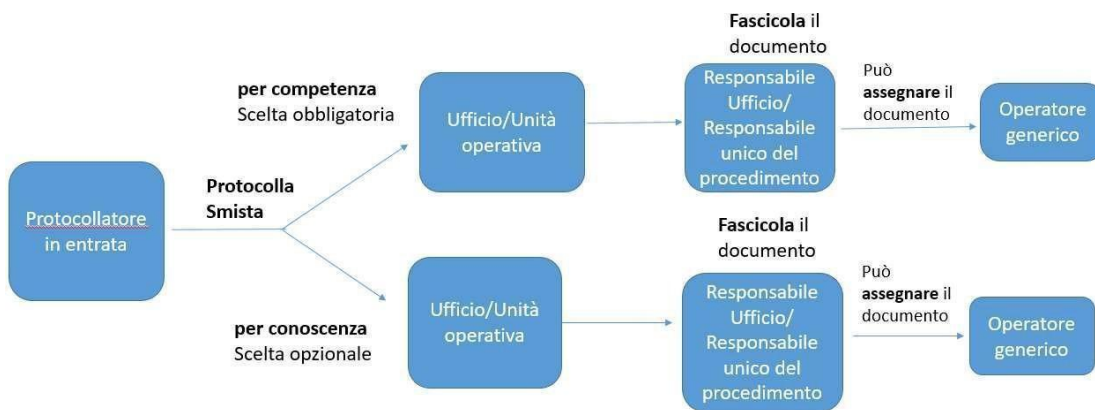
### 11.1. Assegnazione

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

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

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: GEDOC memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi

del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.



I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

- A seguito della protocollazione, un documento viene smistato all'ufficio/unità operativa (UO) competente.
- Con l'assegnazione del documento a un ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo al responsabile Ufficio, che potrà prendere in carico il documento o, a sua volta, assegnarlo ad un collaboratore, attraverso l'apposita funzione prevista da GEDOC.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'UO a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile del procedimento/responsabile Ufficio tra i documenti da assegnare.
- **Assegnatari per conoscenza**: indica le UO che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento/responsabile d'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza e, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta.
- **Utenti a cui è assegnata la visibilità**: sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari (vedi paragrafo 7.7), devono essere assegnati ad un'unica UO di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione e di eliminazione dei documenti dalle scrivanie degli uffici. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

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

### 11.2. Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UO assegnataria può:

- Rimandare il documento al protocollatore informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC;
- Smistare in autonomia la notifica ad altra UO.

Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

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

### 11.3. Consegna dei documenti cartacei

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

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

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

### 11.4. Consegna dei documenti informatici

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

Nel caso in cui un documento venga ricevuto sulla PEO dell'Ufficio, il destinatario deve invitare il mittente a inviare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale agganciata in GEDOC.

Nel caso in cui l'Ufficio decidesse di accettare la PEO occorre seguire la procedura descritta

nel paragrafo 5.3.

### 11.5. Classificazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

La Camera utilizza il Piano di classificazione (**allegato n. 7**) elaborato dalla Sottocommissione per il titolare d'archivio nel e adottato con deliberazione di Giunta n. XXX in data

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

## 12. Fascicolazione dei documenti

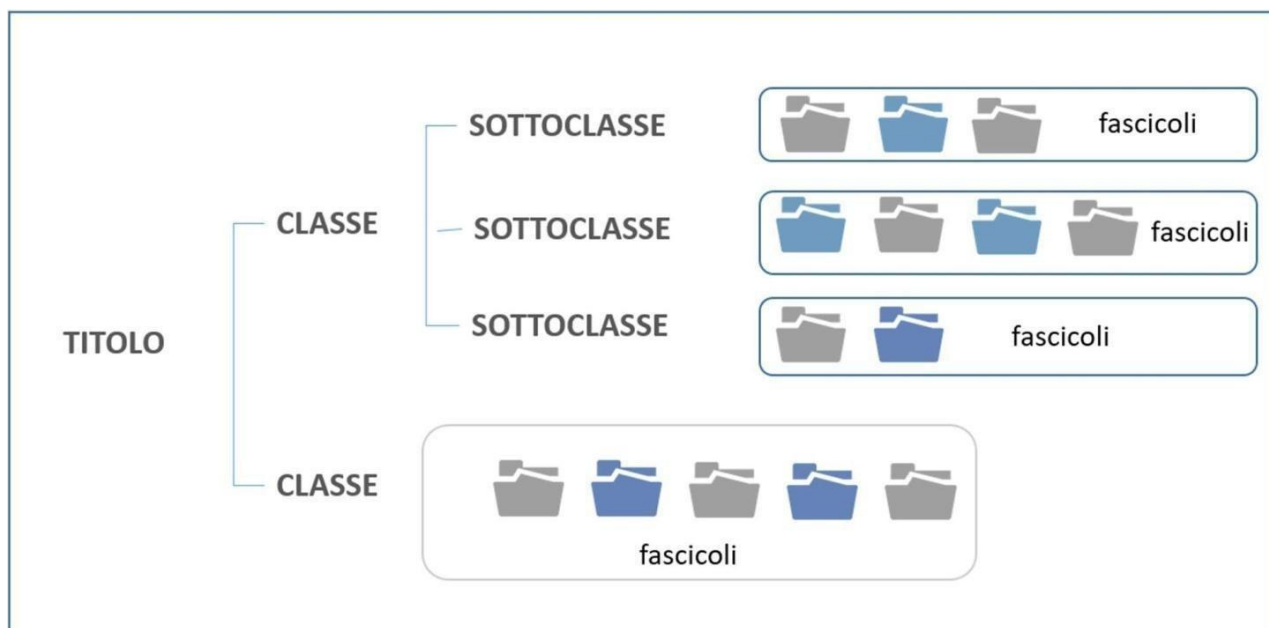
### 12.1. Formazione dei fascicoli

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.

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

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

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di condividerne il contenuto già in questa forma con altri.



La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione). Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Il **fascicolo** è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe o sottoclasse) e non costituiscono un ulteriore livello, come mostrato in figura.

## 12.2. Tipologie di fascicolo

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

### 1. Fascicolo procedimentale

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

- fase dell'iniziativa;
- fase istruttoria;
- fase costitutiva;
- fase integrativa dell'efficacia.

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

## **2. Fascicolo per affare**

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

## **3. Fascicolo per attività**

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

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

## **4. Fascicolo di persona fisica**

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimento diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

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

## **5. Fascicolo di persona giuridica**

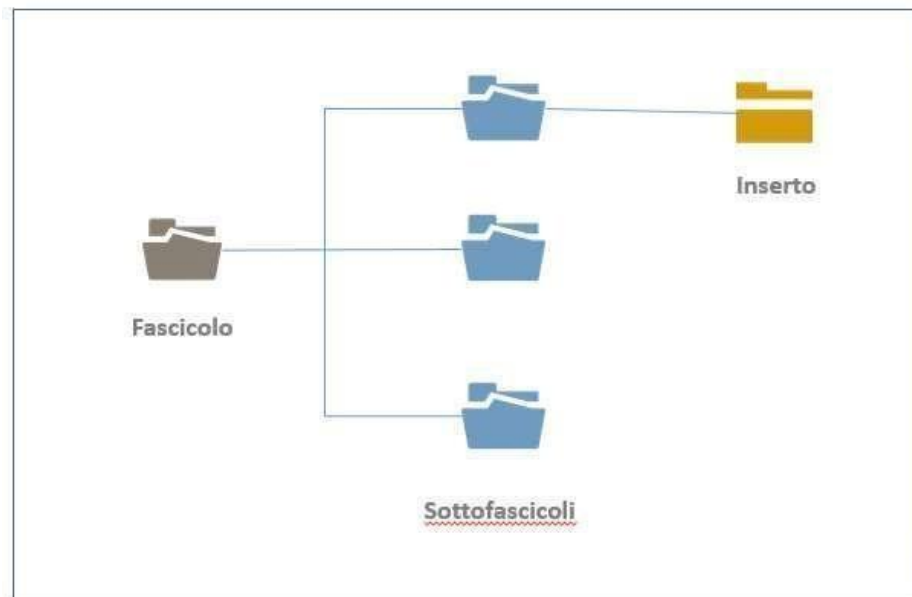
Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

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

### **12.3. Struttura gerarchica del fascicolo**

Un **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli**, e questi in **inserti**, con l'obiettivo di

facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.



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

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

Sono riportati, di seguito, alcuni esempi che non devono, tuttavia, essere interpretati in modo rigido.

#### **Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:**

Si tratta di fascicoli per affare che possono avere durata pluriennale e possono essere articolati in sottofascicoli relativi a ciascuna fase dell'iniziativa, anche se si tratta di fasi non standardizzate come quelle di un procedimento.

#### **Fascicoli relativi a organismi**

Si tratta di un fascicolo che gestisce l'organizzazione/gestione di un organismo (ad esempio Gruppi di lavoro, commissioni ecc.).

Per gli organismi complessi si può considerare un'articolazione in sottofascicoli, ad esempio:

- Parte istituzionale: costituzione, funzionamento, normativa e organi (deleghe);
- Attività e funzionamento: riunioni degli organi, atti e verbali;



- Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione: corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie;
- Progetti e azioni specifiche: progetti, proposte, interventi.

Un caso particolare riguarda la documentazione prodotta dai cosiddetti “tavoli o gruppi di studio”, che consta solitamente di report relativi all’analisi di determinati fenomeni.

Nel caso in cui queste attività abbiano una cadenza periodica, è possibile creare un fascicolo per ciascun gruppo. Nel caso in cui la cadenza fosse episodica, la documentazione potrebbe essere organizzata in fascicoli per iniziativa.

### **Bandi per contributi**

Si tratta di fascicoli procedurali che possono articolarsi in sottofascicoli relativi a:

- Gestione generale del bando;
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità;
- Comunicazione esito richiesta;
- Comunicazione liquidazione contributo;
- Rendicontazione contributo e esiti attività;
- Visite ispettive e controlli.

### **Fascicoli personali**

I fascicoli del personale sono destinati alla conservazione permanente e si riferiscono al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. Essi sono relativi a ciascun dipendente e hanno una strutturazione interna articolata e complessa.

I sottofascicoli possono essere creati in base alle varie fasi del rapporto di lavoro, a quelle della gestione dell’aspetto economico o dell’aspetto normativo.

#### **12.4. Processo di identificazione e formazione dei fascicoli**

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

I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo o, all’occorrenza, di un sottofascicolo/inserto, secondo l’ordine cronologico di registrazione.

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

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

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

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

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

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

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

#### 12.5. Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del fascicolo, da eventuali suoi incaricati, oppure da una o più UO nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.

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

#### 12.6. Conservazione dei fascicoli

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

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

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

#### 12.7. Gestione dello scarto

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall' art. 21, comma 1 lett. d) del D.Lgs 42/2004 **Codice dei Beni culturali**.

Il Piano di conservazione stabilisce i tempi di conservazione e di scarto della documentazione tenendo conto sia della normativa di riferimento, sia dell'analisi interna effettuata dal Responsabile della gestione documentale, congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

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

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

Qualora necessario, il Responsabile della gestione documentale predispone, ai fini dell'adozione con determinazione dirigenziale, l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia (**Allegato n. 15**).

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento;

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

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

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

Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. Particolare attenzione dovrà essere posta ai documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla privacy e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione dovranno essere trasmessi al Conservatore, affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti e i fascicoli sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

Il Piano di conservazione è riportato **nell'allegato n. 9** al manuale di gestione.

### **13. Scansione dei documenti cartacei**

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera. Pertanto, la documentazione cartacea pervenuta in Camera deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma

identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall'art 22 del CAD.

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

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

### 13.1. Processo di scansione e certificazione di conformità

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

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

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

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale, che chiederà all'utente di specificare il formato del documento originale. In questo caso, l'utente dovrà selezionare "cartaceo".

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema, secondo quanto indicato dalle regole tecniche e l'operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel paragrafo 6.3.

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità **(allegato n. 16)** con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente.

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

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

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema. Nel caso in cui il pubblico ufficiale, che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità, sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dovranno essere inviati al firmatario sia il documento informatico, sia l'originale analogico per la verifica di conformità. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il documento analogico dovrà essere archiviato nell'archivio cartaceo, mentre il documento informatico seguirà il proprio flusso di protocollazione (se richiesto) e il sistema apporrà la segnatura di protocollo nella parte alta del documento, oppure verrà automaticamente assegnato all'UO competente.

### 13.2. Certificazione di processo

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

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

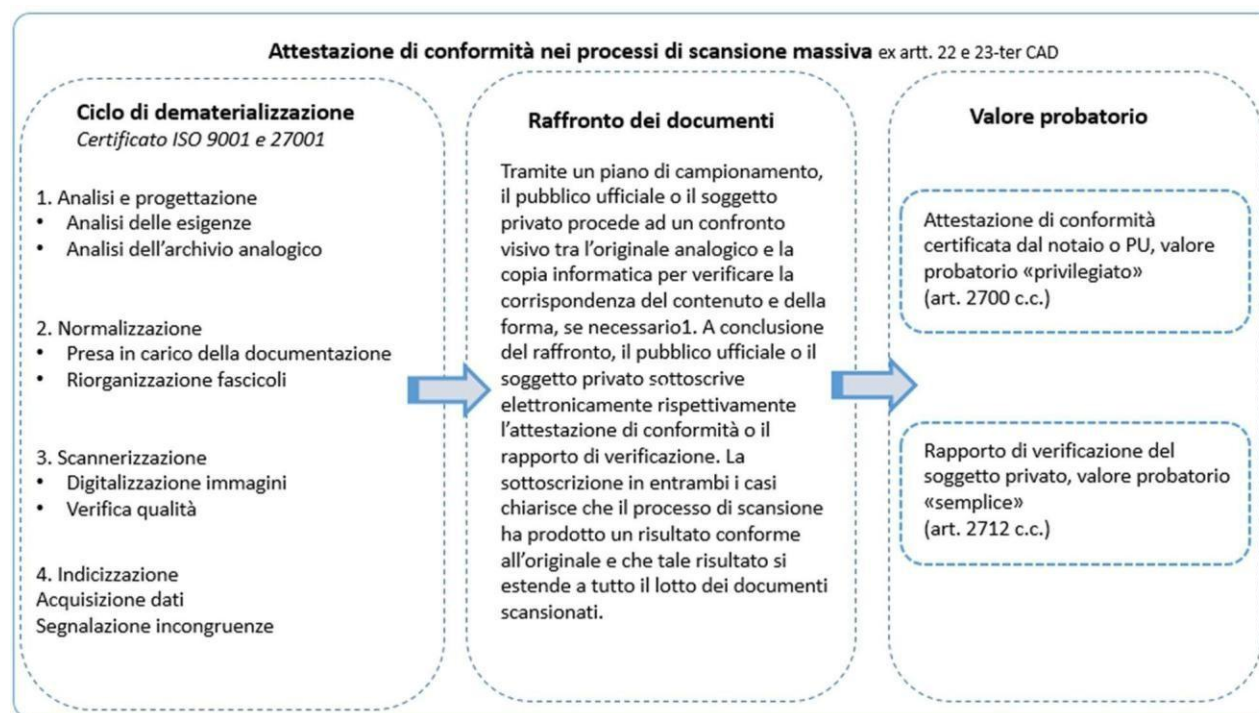


Figura 5 - Certificazione di processo

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

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

### 13.3. Gestione di documenti cartacei degli archivi di deposito

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

i documenti digitali relativi ad affari conclusi sono archiviati in GEDOC e nel Sistema di conservazione.

i documenti originali cartacei, acquisiti o meno nel sistema di gestione documentale come copie digitali, devono essere archiviati e conservati secondo le modalità descritte di seguito e per i tempi previsti dal Piano di fascicolazione e conservazione.

### 13.4. Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)

Ciascuna UOR conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente all'interno dei propri uffici o in locali idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio di deposito. Ciascuna UOR deve provvedere al condizionamento dei documenti e al mantenimento del loro ordinamento.

### 13.5. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente, di norma una volta l'anno, ogni ufficio deve predisporre i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari alla trattazione corrente. Prima di procedere al trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, le UOR che hanno in carico i fascicoli devono procedere alla selezione della documentazione da trasferire (scarto in itinere).

In questa fase il Responsabile dell'istruttoria avrà cura di estrarre dal fascicolo le copie dei documenti ed eventuali minute, appunti, bozze etc..

E' bene evitare di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti, per gli evidenti problemi di spazio.



Il Responsabile dell'istruttoria predispone l'elenco di trasferimento, nel quale vengono descritte le tipologie documentarie che si intende trasferire al deposito, gli anni estremi della documentazione e la quantificazione del materiale in buste/cartelle/pacchi.

Una volta terminate tali fasi, il Responsabile dell'istruttoria dispone il trasferimento dei fascicoli nei locali adibiti ad archivio di deposito.

#### 13.6. La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

In relazione alle limitate dimensioni dell'Ente l'affidamento temporaneo avviene senza richiesta formale nel caso di fascicoli detenuti presso la sede camerale e, sulla base di formale richiesta, per gli archivi detenuti da soggetti terzi.

#### 13.7. Gestione dell'archivio storico

Si definisce "archivio storico" quella parte di archivio che non essendo più necessaria alla trattazione degli affari correnti, dopo trent'anni e dopo avere effettuato le operazioni di scarto, viene destinata alla conservazione permanente. La distinzione tra archivio corrente, di deposito e storico ha in realtà un valore puramente operativo, poiché l'interesse culturale del documento nasce con il formarsi dell'archivio stesso e coesiste insieme alla garanzia di fornire sempre al cittadino le informazioni sull'operato dell'amministrazione. Quindi l'interesse storico-culturale e giuridico-amministrativo vanno di pari passo.

Per quanto riguarda la Camera la maggior parte dell'archivio storico è detenuta da soggetto terzo e dallo stesso inventariata secondo metodi che consentono il reperimento dei singoli fascicoli al bisogno.

Non risultano al momento effettuati depositi nel provinciale Archivio di Stato di documentazione storica della Camera.

### 14. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera valdostana delle imprese e delle professioni orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla legge n. 241/90, dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla legge regionale n. 19/2007 .

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti



pubblici, comprese le candidature e le offerte, è regolamentato dall'art. 53 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici), che rinvia agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90. Fa eccezione quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

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

Il registro degli accessi è tenuto attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione (**Allegato n. 17**).

#### 14.1. Amministrazione trasparente

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

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

### 15. Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel Manuale devono essere adottate a partire dal giorno stabilito nell'atto di approvazione all'Albo camerale informatico.

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

Il Responsabile della gestione documentale, in attuazione del presente documento, ha il compito di:

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

## Allegati

1. Deliberazione della Giunta camerale di approvazione del manuale n. XX del XX/XX/XX
2. Organigramma
3. Determinazione del Segretario Generale "Nomina del Responsabile della Gestione Documentale"
4. Determinazione del Segretario Generale "Nomina del Responsabile della Conservazione"
5. Circolare n.1 Istituzione ufficio transizione digitale
6. Manuale Utente - Nuova Soluzione di Gestione Documentale
7. Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio
8. Piano di fascicolazione e conservazione - Tavola di rispondenza tra le voci del Titolare in uso e la nuova proposta di Piano di Classificazione
9. Piano di sicurezza e analisi dei rischi
10. Linee guida inserimento anagrafica e oggetto
11. Richiesta annullamento registrazione protocollo
12. Modello provvedimento annullamento protocollo
13. Modello provvedimento differimento registrazione
14. Registro di emergenza
15. Modulo scarto
16. Attestato conformità
17. Registro accessi
18. Registro dei Trattamenti dei dati