CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

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

approvato con deliberazione della Giunta camerale
n. 113 del 20/11/2026

**Indice**

**1 Premesse ..... 5**

**2 Disposizioni generali ..... 7**

2.1 Riferimenti normativi ..... 7
2.2 Glossario, abbreviazioni e acronimi ..... 7
2.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale ..... 8
2.4 Stato delle revisioni ..... 9

**3 Il Sistema di Gestione documentale e organizzazione ..... 10**

3.1 Aree Organizzative Omogenee ..... 10
3.2 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale ..... 10
3.3 Istituzione del Servizio per la gestione documentale (SGD) ..... 11
3.4 Ruoli e responsabilità ..... 11
3.4.1 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD) ..... 12
3.4.2 Responsabile della conservazione digitale (RC) ..... 12
3.4.3 Responsabile della transizione digitale (RTD) ..... 13
3.4.4 Responsabile della protezione dei dati (RPD - DPO) ..... 13
3.5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti ..... 13
3.6 Piano di classificazione dei documenti e piano di fascicolazione e conservazione ..... 14
3.7 Software del sistema di gestione informatica dei documenti ..... 14
3.8 Integrazione con Sistemi Specialistici ..... 15
3.9 Servizi esternalizzati e gestione dei documenti ..... 15

**4 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale ..... 16**

4.1 Accountability ..... 16
4.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali ..... 18
4.3 Ruoli ..... 18
4.4 Piano della sicurezza ..... 19
4.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza ..... 20
4.6 Accesso al Sistema di conservazione ..... 21

**5 La formazione dei documenti ..... 22**

5.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi ..... 22
5.2 Firme elettroniche ..... 24
5.3 Posta elettronica ordinaria ..... 24
5.4 Posta elettronica certificata ..... 25
5.5 I formati dei documenti informatici ..... 25

5.6 Sottoscrizione dei documenti informatici ..... 26
5.7 La gestione dei documenti cartacei ..... 26
5.8 Copie e duplicati ..... 27
5.9 Accessibilità dei documenti informatici ..... 28

**6 La trasmissione dei documenti ..... 30**

6.1 Ricezione dei documenti informatici ..... 30
6.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo ..... 31
6.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria ..... 32
6.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata ..... 32
6.5 Spedizione dei documenti cartacei ..... 33
6.6 Spedizione dei documenti informatici ..... 33
6.7 Domicilio digitale ..... 34
6.8 Documenti interni ..... 34

**7 La registrazione dei documenti ..... 36**

7.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo ..... 36
7.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo ..... 36
7.3 Registrazione di protocollo dei documenti ..... 37
7.4 Segnatura di protocollo ..... 38
7.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo ..... 39
7.6 Differimento dei termini di registrazione ..... 40
7.7 Registro giornaliero di protocollo ..... 40
7.8 Registro annuale di protocollo ..... 41
7.9 Registro di emergenza ..... 41
7.10 Documentazione soggetta a registrazione particolare ..... 42

**8 Casi particolari ..... 43**

8.1 Documentazione relativa a gare d'appalto ..... 43
8.2 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale ..... 43
8.3 Lettere anonime ..... 44
8.4 Documenti non firmati o con firma illeggibile ..... 44
8.5 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici ..... 44
8.6 Documento inviato a più Uffici e/o pervenuto attraverso canali diversi ..... 45
8.7 Oggetti plurimi ..... 45

**9 Assegnazione e classificazione dei documenti ..... 46**

9.1 Assegnazione ..... 46
9.2 Modifica delle assegnazioni ..... 49
9.3 Consegna dei documenti cartacei ..... 50

9.4 Consegna dei documenti informatici ..... 50
9.5 Classificazione dei documenti ..... 51

**10 Fascicolazione dei documenti ..... 52**

10.1 Formazione dei fascicoli ..... 52
10.2 Tipologie di fascicolo ..... 52
10.3 Struttura gerarchica del fascicolo ..... 53
10.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli ..... 54
10.5 Alimentazione e chiusura dei fascicoli ..... 55
10.6 Conservazione dei fascicoli ..... 56
10.7 Gestione dello scarto ..... 56

**11 Scansione dei documenti cartacei ..... 59**

11.1 Processo di scansione e certificazione di conformità ..... 59

**12 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito ..... 63**

12.1 Gli archivi di deposito ..... 63
12.2 Il versamento dei fascicoli ..... 63
12.3 La movimentazione dei fascicoli ..... 64
12.4 Gestione dell'archivio storico ..... 64

**13 Accesso ai documenti e Trasparenza ..... 66**

13.1 Tipologie di accesso e disciplina generale ..... 66
13.2 Gestione dei controinteressati ..... 67
13.3 Il Registro degli Accessi ..... 67
13.4 Amministrazione trasparente ..... 68

**14 Disposizioni finali ..... 70**

14.1 Entrata in vigore ed efficacia delle disposizioni ..... 70
14.2 Rinvio alla normativa generale e clausola di salvaguardia ..... 70
14.3 Compiti di attuazione, formazione e valorizzazione ..... 70

**15 Elenco degli allegati ..... 72**

# 1 Premesse

Previsto fin dalle prime Regole tecniche per il protocollo informatico del 2000, il **Manuale di gestione documentale** descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce 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 documentale garantisce ordine, efficienza e conformità normativa nella creazione, classificazione, archiviazione, conservazione e distruzione dei documenti, e in particolare a:

- **standardizzare i processi:** fornisce linee guida unificate per la gestione documentale, evitando confusione e inefficienze;
- **garantire la conformità normativa:** assicura il rispetto delle leggi in materia di conservazione dei documenti, come il GDPR o le normative sulla digitalizzazione e l'archiviazione elettronica;
- **migliorare l'accessibilità e la sicurezza:** definisce chi può accedere ai documenti, come devono essere protetti e per quanto tempo devono essere conservati;
- **facilitare la digitalizzazione:** regola la gestione di documenti cartacei ed elettronici, promuovendo l'uso di sistemi informatici per la conservazione e la ricerca;
- **ottimizzare i tempi e ridurre i costi:** una gestione efficiente dei documenti riduce sprechi di tempo e risorse, migliorando la produttività dell'azione amministrativa;
- **gestire il ciclo di vita del documento:** stabilisce le fasi di creazione, modifica, approvazione, distribuzione, archiviazione e, infine, di eliminazione dei documenti.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una **duplice finalità**: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Ente e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di Commercio. Esso 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. Si rivolge quindi non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutto il personale dell'Ente ed ai soggetti esterni che con esso si relazionano.

In particolare, il Manuale e le procedure ad esso connesse disciplinano:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali;
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale;
- l'uso del Piano di classificazione e del Piano di fascicolazione e conservazione;
- la conservazione dei documenti;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse;
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza.

Il presente Manuale si compone di un **corpo principale** che raccoglie i contenuti di interesse generale, più stabili e pubblici, e di numerosi allegati che dettagliano aspetti tecnici o procedurali. Il testo è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione **"Amministrazione trasparente"** nella sottosezione *"Altri Contenuti > Manuale di Gestione documentale"* (o, in alternativa, nella sottosezione *"Disposizioni Generali"*).

# 2 Disposizioni generali

## 2.1 Riferimenti normativi

In quanto ente di diritto pubblico, per quanto riguarda la gestione dei propri documenti la Camera di Commercio è sottoposta alla normativa nazionale e comunitaria che ruota attorno a quattro pilastri fondamentali:

1. il documento amministrativo e il diritto d'accesso;
2. l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
3. la tutela dei beni culturali;
4. la tutela della riservatezza e dei dati personali.

In questi ambiti, le fonti e le norme fondamentali di riferimento sono:

- **Legge sul procedimento amministrativo** (Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- **TUDA** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
- **Codice Privacy e GDPR** (Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e General Data Protection Regulation - Regolamento UE n. 679/2016);
- **Codice dei beni culturali** (Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42);
- **CAD** (Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Un elenco dettagliato e completo della vasta e articolata normativa di riferimento per quanto indicato nel presente Manuale è riportato nell'Allegato n. 2 "Quadro normativo di riferimento"**.**

## 2.2 Glossario, abbreviazioni e acronimi

Per la definizione dettagliata dei termini tecnici, archivistici e giuridici utili alla corretta interpretazione e applicazione del presente Manuale si rinvia all'Allegato n. 1 "Definizioni"**.**

Al fine di agevolare la lettura e la consultazione del testo, vengono di seguito riportati gli acronimi e le abbreviazioni comunemente utilizzati all'interno del documento:

- **AgID** = Agenzia per l'Italia Digitale;
- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **CAD** = Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
- **PEC** = Posta Elettronica Certificata;
- **PEO** = Posta Elettronica Ordinaria;
- **RGD** = Responsabile del Servizio per la gestione documentale;
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- **RC** = Responsabile della Conservazione dei documenti;
- **SGD** = Sistema per la Gestione Documentale;
- **UOR** = Unità Organizzativa Responsabile ai fini della gestione documentale;
- **TUDA** = Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. n. 445/2000).

### 2.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è formalmente adottato con deliberazione della Giunta camerale di Aosta su proposta del Responsabile della gestione documentale (RGD).

La deliberazione di approvazione (o di successivo aggiornamento) prevede espressamente la seguente ripartizione delle competenze e regole di efficacia:

- **il corpo principale del Manuale** (Capitoli 1-15) può essere modificato e aggiornato esclusivamente con una formale **Deliberazione della Giunta Camerale**;
- **i soli allegati al Manuale**, qualora si renda necessario un adeguamento o un aggiornamento di carattere prettamente tecnico, tecnologico o procedurale, possono essere modificati e adottati con **provvedimento del Segretario Generale** su proposta dell'RGD;
- il Manuale entra formalmente in vigore a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo camerale informatico dell'Ente.

Ai sensi della normativa vigente, il Manuale approvato viene trasmesso formalmente alla **Soprintendenza archivistica e bibliografica** territorialmente competente (Ministero della

Cultura), alla quale compete l’attività di vigilanza sull’archivio dell'Ente. Il testo del documento e l'elenco degli allegati sono pubblicati sul sito internet istituzionale nella sezione **“Amministrazione trasparente”** ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

**Processo di monitoraggio e aggiornamento:** Il presente Manuale e i relativi allegati tecnici sono sottoposti a periodica revisione e costante monitoraggio, al fine di garantirne l'adeguatezza rispetto all’evoluzione tecnologica, normativa o organizzativa dell'Ente. Il RGD ha il compito di proporre l'aggiornamento del corpo del testo alla Giunta o degli allegati al Segretario Generale a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- acquisizione di nuove tecnologie o sostanziali modifiche apportate all'architettura dei sistemi informatici in uso (sistema GEDOC ed applicativi integrati);
- riorganizzazioni interne dell'Ente, modifiche dei compiti, delle funzioni o dell'organigramma;
- revisione e aggiornamento del Piano di classificazione (Titolario) o del Piano di fascicolazione e conservazione.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile ha l'obbligo di prendere formale e tempestiva visione del presente Manuale, verificarne le regole interne ed eventualmente proporne l'aggiornamento e la revisione secondo le modalità sopra descritte.

### 2.4 Stato delle revisioni

Il presente documento aggiorna il Manuale di Gestione documentale approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 5 del 14/02/2022.

# 3 Il Sistema di Gestione documentale e organizzazione

## 3.1 Aree Organizzative Omogenee

Con deliberazione della Giunta camerale n. 15 del 08/03/2017 è stata istituita all'interno della Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Chambre valdôtaine (ChVdA)”, oggi modificato in “Camera Valdostana delle imprese e delle professioni”, il cui codice identificativo è A092EDF e il domicilio digitale è cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it. L’AOO comprende tutte le unità organizzative (UO) individuate nell’organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

L’Ente è registrato nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con il codice IPA: **cciaa_ao**

La scelta di configurarsi con un’unica AOO e, di conseguenza, di definire un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico risponde a precisi requisiti di efficienza. 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 dell’ente;
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti;
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire;
- semplificazione dell’iter documentale.

## 3.2 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale

Il domicilio digitale rappresenta lo strumento per facilitare, velocizzare e rendere sicure le comunicazioni aventi valore legale. Ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, l’Ente ha l’obbligo di dotarsi di un domicilio digitale e di iscriverlo nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA). Il domicilio digitale ufficiale dell’ente, registrato sull’IPA e associato anche al sistema di protocollo generale, è la casella PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it. Gli uffici dell'Ente provvedono a rendere pubblico tale indirizzo utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione. Le comunicazioni inviate ai domicili digitali ufficiali producono, ai fini del momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Al fine di gestire flussi documentali specifici, procedimenti settoriali o particolari esigenze di singole Unità Organizzative (UO), l'Ente può attivare ulteriori caselle di Posta Elettronica Certificata.

Ove necessario, tali caselle secondarie vengono collegate al sistema di gestione documentale GEDOC per la ricezione o l'invio di documenti protocollati e vengono pubblicate sull'IPA.

L'elenco completo e aggiornato delle caselle PEC effettivamente agganciate al sistema di gestione documentale e delle relative UO responsabili è riportato nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC".

### 3.3 Istituzione del Servizio per la gestione documentale (SGD)

Nell'ambito dell'Ente è istituito, in conformità a quanto previsto dagli articoli 50, 61 e 64 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA), il Servizio per la gestione documentale (SGD) (di seguito denominato "Servizio").

Il Servizio è preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali (ivi incluso il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi dell'AOO.

Esso garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti e delle aggregazioni documentali, e si occupa delle attività di registrazione, smistamento e archiviazione.

La responsabilità del Servizio, come indicato nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC", è a capo dell'Area Segreteria Generale, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale (RGD).

### 3.4 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di gestione documentale dell'Ente sono individuati i seguenti ruoli chiave previsti dalla normativa vigente:

- Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD) (TUDA, art. 61)
- Responsabile della conservazione digitale (RC) (CAD, art. 44)
- Responsabile della transizione digitale (RT) (CAD, art. 17)
- Responsabile della protezione dei dati (RPD - DPO) (GDPR, art. 37)

I provvedimenti formali di nomina o designazione dei soggetti sopra indicati (e dei loro eventuali vicari o delegati) sono riportati nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC".

Il dettaglio completo e analitico di tutte le funzioni, dei compiti, dei requisiti e delle responsabilità operative attribuiti a ciascuna figura è riportato nell'Allegato n. 4 "Compiti del Responsabile del servizio della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RC) e del Responsabile della Transizione Digitale (RTD)"

### 3.4.1 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) è la figura dirigenziale formalmente incaricata di garantire la corretta gestione, la tenuta, la conservazione e l'accessibilità della documentazione amministrativa dell'AOO.

Egli assicura l'efficace funzionamento del protocollo informatico, la corretta gestione dei flussi documentali e la coerente organizzazione degli archivi correnti e di deposito.

L'atto di nomina del RGD, del suo eventuale vicario e dei delegati operativi per l'ufficio protocollo e per la gestione dei flussi è indicato nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC"; le loro specifiche funzioni sono descritte nell'Allegato n. 4 "Compiti del Responsabile del servizio della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RC) e del Responsabile della Transizione Digitale (RTD)".

### 3.4.2 Responsabile della conservazione digitale (RC)

Il Responsabile della conservazione è stato nominato con deliberazione della Giunta camerale n. 75 del 24/07/2026. Il Responsabile della conservazione è il soggetto incaricato di definire, governare e presidiare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a lungo termine dei documenti e dei fascicoli informatici dell'Ente, garantendone nel tempo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la validità giuridica.

In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il RC opera in stretta e costante collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO), il Responsabile della transizione digitale (RT) e il Responsabile della gestione documentale (RGD). I riferimenti dell'atto di nomina del RC e del suo eventuale vicario sono indicati nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC", mentre le funzioni di competenza sono riportate nell'Allegato n. 4 "Compiti del Responsabile del servizio della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RC) e del Responsabile della Transizione Digitale (RTD)".

### 3.4.3 Responsabile della transizione digitale (RTD)

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha l'importante compito di guidare e coordinare strategicamente l'intero processo di digitalizzazione e riorganizzazione dell'amministrazione camerale, sovrintendendo allo sviluppo dei servizi in rete e alla compatibilità dei sistemi tecnologici con gli obiettivi dell'Agenda Digitale.

Egli presidia l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione (incluso il sistema GEDOC).

Il provvedimento di nomina del RT è indicato nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC" e le sue funzioni trasversali sono descritte nell'Allegato n. 4 "Compiti del Responsabile del servizio della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RC) e del Responsabile della Transizione Digitale (RTD)".

### 3.4.4 Responsabile della protezione dei dati (RPD - DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD / DPO) ha il compito di supervisionare, supportare e garantire la conformità dell'Ente alle disposizioni del Regolamento Europeo (GDPR) e della normativa nazionale in materia di tutela dei dati personali trattati nell'ambito dei flussi e del sistema di gestione documentale.

Il provvedimento di nomina del RPD e i relativi dati di contatto pubblici sono indicati nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC".

## 3.5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo decentrato che prevede, oltre al Servizio di protocollo generale, la partecipazione attiva di tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ente. Ciascuna UOR è abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, secondo i profili e i ruoli operativi stabiliti per ogni utente che accede al Sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni alla protocollazione e alle altre attività inerenti la gestione documentale sono rilasciate, revocate o aggiornate dal Responsabile della gestione documentale (RGD) a ciascun dipendente, su indicazione del Responsabile preposto al Settore/Ufficio presso cui è inquadrato il dipendente.

Sotto il profilo dei flussi operativi, la gestione è così strutturata:

- **Flusso in entrata** (Modello prevalentemente centralizzato): la protocollazione dei documenti in entrata è di norma accentrata presso l'Ufficio Protocollo Generale.

Sono fatte salve le registrazioni effettuate direttamente dagli uffici titolari delle caselle PEC settoriali abilitate o per mezzo di canali specialistici integrati.

- **Flusso in uscita** (Modello decentrato): la protocollazione dei documenti in uscita è decentralizzata ed eseguita direttamente a cura delle singole UOR che producono la documentazione.

## 3.6 Piano di classificazione dei documenti e piano di fascicolazione e conservazione

La classificazione dei documenti è un'attività obbligatoria per legge ed è propedeutica alle successive operazioni di fascicolazione, archiviazione e conservazione a norma.

L'Ente adotta il Piano di classificazione (Titolario), riportato nell'Allegato n. 5 "Piano di classificazione", quale strumento logico-gerarchico strutturato in base alle funzioni istituzionali dell'Ente e indipendente dalla struttura organizzativa pro tempore della Camera. Esso viene applicato a tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Ente, compresi quelli esclusi dal protocollo generale.

Il Piano di classificazione è integrato nel Piano di fascicolazione e conservazione, riportato nell'Allegato n. 6 "Piano di fascicolazione, conservazione e scarto", il quale definisce i criteri di aggregazione logica dei documenti in fascicoli e serie, stabilendo per ciascuna tipologia documentaria i tempi di conservazione (ritenzione) e le modalità di selezione periodica ai fini dello scarto o della conservazione permanente.

L'aggiornamento e l'integrazione periodica del Piano di classificazione e del Piano di fascicolazione e conservazione sono curati direttamente dal RGD in aderenza alla normativa archivistica vigente. Le modifiche apportate devono essere comunicate alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente prima della loro formale applicazione.

## 3.7 Software del sistema di gestione informatica dei documenti

La Camera valdostana delle imprese e delle professioni adotta, per la gestione e la tenuta dell'archivio digitale corrente e del protocollo, la piattaforma software denominata "GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale" (in breve GEDOC), realizzata e fornita in via esclusiva da InfoCamere ScpA nell'ambito dei rapporti di servizio attivi con il sistema camerale.

Le principali caratteristiche e componenti tecnologiche di GEDOC sono descritte nell'Allegato n. 20 "Sistema di gestione documentale del Sistema Camerale - Descrizione sintetica delle funzionalità". Il sistema GEDOC garantisce la corretta formazione, firma,

registrazione, classificazione, fascicolazione e invio in conservazione a norma dei documenti nel pieno rispetto dei requisiti di sicurezza, leggibilità nel tempo, inalterabilità e immodificabilità prescritti dal CAD. Il software è integrato direttamente con il Piano di classificazione (Titolario) e con il Piano di fascicolazione dell'Ente.

### 3.8 Integrazione con Sistemi Specialistici

Al fine di non frammentare l'archivio dell'Ente e di salvaguardare il principio del vincolo archivistico, il sistema di gestione documentale GEDOC è integrato con i sistemi informatici specialistici utilizzati per l'erogazione dei servizi camerali di competenza:

- **Scrivania Specialistica del Registro delle Imprese (SCRIBA)**: gestisce in modo autonomo il flusso telematico delle domande, delle denunce e degli atti destinati al Registro delle Imprese e all'Albo Imprese Artigiane.

Tutti i documenti informatici e i fascicoli formati all'interno di tali sistemi specialistici confluiscono in modo automatico ed interoperabile nel sistema di conservazione a norma. Questa infrastruttura tecnologica centralizzata costituisce l'Archivio Unico digitale dell'Ente, garantendo nel lungo periodo la reperibilità immediata, l'integrità del vincolo archivistico e l'applicazione coerente delle procedure di scarto su tutto il patrimonio documentario camerale.

### 3.9 Servizi esternalizzati e gestione dei documenti

La Camera valdostana delle imprese e delle professioni ha affidato la gestione archivio storico a un soggetto terzo specializzato che ne cura la conservazione e l'inventario dei documenti secondo metodi che consentono il reperimento dei singoli fascicoli in caso di necessità.

L'elenco completo dei servizi esternalizzati attivi e delle relative società affidatarie è riportato nell'Allegato n. 19 - Servizi esternalizzati.

# 4 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 che richiede un continuo monitoraggio, revisione / integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei regolamenti interni e in generale della compliance dell'Ente.

## 4.1 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 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 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 (allegato <N>).

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 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.

## 4.2 Registro delle attività di trattamento di 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 previsti dall'art. 30 GPDR sono i seguenti:

a) 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;
b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);
c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
e) 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;
f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) 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 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. Si rinvia all'Allegato n. 26 Registro dei trattamenti.

## 4.3 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. Nella definizione dei

compiti e delle responsabilità interne, e dunque nel conferimento delle designazioni / autorizzazioni al trattamento di dati personali, occorre prestare la massima attenzione all'assegnazione dei poteri di accesso, inserimento, modifica, eliminazione (ecc.) dei dati trattati dall'Ente, al solo personale che necessita effettivamente di effettuare tali operazioni in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni.

A tal fine la Camera di Commercio ha adottato un proprio Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali, approvato con deliberazione n. 51 del 13/10/2020 e aggiornato dall'Ente in caso di variazione del quadro normativo.

I dipendenti adibiti alla protocollazione dei documenti sono indicati nell'Allegato n. 28 "Dipendenti adibiti alla protocollazione".

### 4.4 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 del sistema di gestione informatica dei documenti, periodicamente aggiornato dall'Ente, garantisce che:

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate nell'Allegato n. 9 "Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti".

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, che 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.

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

La Camera valdostana delle imprese e delle professioni adotta adeguate misure tecniche e organizzative affinché il sistema di gestione documentale GEDOC sia configurato per limitare l'accesso ai dati personali al solo personale espressamente autorizzato.
A tal fine, il sistema di gestione documentale GEDOC consente una profilazione granulare e differenziata degli accessi per utente o per gruppo di utenti. Ciascun dipendente può accedere legittimamente solo ai documenti e ai fascicoli legati alle attività e ai procedimenti di propria competenza, in base alla propria collocazione nel funzionigramma dell'Ente. Le abilitazioni e i ruoli applicativi (es. *"Responsabile Protocollo"*, *"Protocollatore"*, *"Firmatario Conformità"*, *"Responsabile Ufficio"*, *"Operatore Generico"*) sono attribuiti formalmente dal RGD.

La riservatezza dei singoli atti all'interno di GEDOC viene gestita attraverso tre livelli di visibilità, impostati in fase di registrazione o di fascicolazione:

1. **Visibilità Pubblica:** il documento o il fascicolo è visibile a tutti gli uffici e agli utenti inseriti nell'organigramma dell'Ente, senza necessità di operare smistamenti specifici.
2. **Visibilità Gerarchica:** l'accesso al documento o al fascicolo è limitato agli uffici o agli utenti espressamente assegnatari della pratica. Se il documento è assegnato ad un ufficio, la visibilità si estende automaticamente anche ai responsabili degli uffici gerarchicamente superiori nell'organigramma.
3. **Visibilità Riservata:** l'accesso è rigidamente circoscritto ai soli uffici o utenti assegnatari diretti del documento o del fascicolo. La visibilità non si estende in nessun caso agli uffici gerarchicamente superiori, garantendo la massima riservatezza per le pratiche sensibili (es. procedimenti disciplinari, dati sanitari).

All'atto della protocollazione o della creazione di un fascicolo, l'operatore ha l'obbligo di selezionare il corretto livello di riservatezza; in mancanza di selezione, il sistema applica automaticamente il livello standard predefinito “Visibilità Gerarchica".

### 4.6 Accesso al Sistema di conservazione

La sicurezza e l'integrità dei documenti e dei fascicoli sono garantite anche nella fase di conservazione a lungo termine. L’accesso al sistema di conservazione a norma di InfoCamere è rigidamente controllato e consentito esclusivamente ai soggetti espressamente designati dal Responsabile della Conservazione (RC).

L'accesso avviene tramite l'utilizzo di credenziali personali e dispositivi di autenticazione forte rilasciati dal Conservatore. Attraverso l'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione, il personale autorizzato può verificare l'integrità dei pacchetti di archiviazione (PdA) versati, consultare i relativi rapporti di versamento e monitorare la validità temporale delle firme e dei sigilli digitali applicati.

Nell’Allegato n. 3 - Organigramma e indirizzi PEC sono indicati gli estremi dell’atto con cui l’Ente ha individuato i responsabili del servizio di gestione documentale e del servizio di conservazione.

## 5 La formazione dei documenti

Un **documento informatico** è un documento elettronico che contiene *la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*.

Il **documento analogico** è la rappresentazione ***non informatica***, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. documento cartaceo) è un documento analogico.

Con **documento amministrativo** si intende **ogni rappresentazione** *grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie,* **del contenuto di atti, anche interni formati dalle pubbliche amministrazioni** o comunque, da queste ultime utilizzate ai fini dell'attività amministrativa. Il **documento amministrativo** può essere **informatico** o **analogico**.

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

Ogni documento deve essere identificato in modo univoco e persistente:

Per i **documenti protocollati** (e per quelli soggetti a **registrazione particolare** nei rispettivi repertori), l'identificazione è rappresentata dalla **segnatura di protocollo** o di repertorio univocamente associata al documento.

L'identificazione dei **documenti non protocollati** è affidata alle funzioni del sistema di gestione documentale che consente la registrazione con un **univoco identificativo** (ad es. un numero ID) o, in alternativa, associando al documento la sua **impronta crittografica** basata su funzioni di hash.

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

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri atti e provvedimenti prevalentemente sotto forma di documenti informatici. In conformità all'articolo 40, comma 1, del CAD, la formazione del documento informatico avviene secondo una delle seguenti modalità tecniche stabilite dalle Linee Guida AgID:

- **Redazione tramite strumenti software:** creazione del documento attraverso l'utilizzo di applicativi desktop o servizi cloud qualificati che assicurano la produzione di file nei formati ammessi. La Chambre utilizza la suite Microsoft Office e LibreOffice.

- **Acquisizione telematica:** ricezione di un documento informatico trasmesso tramite canali telematici o supporti informatici rimovibili.
- **Scansione (Copia per immagine):** acquisizione dell'immagine digitale su supporto informatico di un documento originale analogico (cartaceo).
- **Copia informatica:** generazione della copia informatica di un documento analogico.
- **Registrazione di transazioni:** memorizzazione su supporto informatico dei dati e delle informazioni risultanti da transazioni telematiche o dalla compilazione di moduli e formulari online messi a disposizione dell'utenza.
- **Generazione automatica da basi dati:** estrazione o raggruppamento automatizzato di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati dell'Ente, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

L'**immodificabilità e l'integrità** dei documenti informatici così formati sono garantite, a seconda dei casi, dall'apposizione della firma digitale (o sigillo elettronico), dalla memorizzazione stabile nel sistema di gestione documentale GEDOC, dalla registrazione a protocollo (o nei repertori particolari) o dal versamento diretto nel sistema di conservazione digitale.

A prescindere dal supporto, la redazione dei documenti dell'Ente avviene sulla base di modelli e template standardizzati (comprensivi di loghi e intestazioni istituzionali) disponibili sulla rete interna. I documenti destinati all'esterno devono riportare obbligatoriamente i seguenti **contenuti minimi** per garantirne la validità e la corretta classificazione:

- denominazione dell'amministrazione e logo dell'Ente;
- indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) mittente;
- recapiti completi dell'Ente (indirizzo fisico, telefono, domicilio digitale/PEC istituzionale);
- data del documento (luogo, giorno, mese, anno);
- dati identificativi del destinatario (recapito PEC o indirizzo fisico);
- oggetto del documento, redatto in forma sintetica ed esaustiva (un singolo documento deve trattare un unico oggetto);
- indice di classificazione unico;
- indicazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) ai sensi della Legge 241/90;

- indicazione dell'estensore materiale del testo (scrittore);
- numero e descrizione degli allegati, ove presenti.

La verifica della presenza di tali elementi è affidata al personale redattore, agli addetti al protocollo e al RGD

## 5.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio adotta e fornisce al proprio personale i dispositivi di firma digitale per l'espletamento delle attività istituzionali, assicurando l'efficacia giuridica e la paternità degli atti amministrativi formati in ambiente informatico.

La **firma digitale** (o firma elettronica qualificata con certificato attivo e non revocato) soddisfa pienamente il requisito della forma scritta e viene assegnata stabilmente ai ruoli di vertice dell'Ente (Presidente, Segretario Generale), ai Dirigenti, ai responsabili di procedimento (RPA) e ad altri dipendenti autorizzati in base alle specifiche mansioni lavorative.

Per la sottoscrizione degli atti, l'Ente applica gli standard europei recepiti dalle regole tecniche AgID:

1. **CAdES:** formato di firma universale applicabile a qualsiasi file, che genera una busta crittografica con estensione .p7m.
2. **PAdES:** formato di firma grafico applicabile esclusivamente ai file PDF, che mantiene l'estensione .pdf.
3. **XAdES:** formato di firma specifico per i documenti strutturati in XML, con estensione .xml.

Il requisito della forma scritta è soddisfatto anche qualora il documento informatico sia formato previa identificazione informatica certa del suo autore attraverso gli strumenti di identità digitale nazionali quali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) o **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi).

## 5.3 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica ordinaria (PEO) è disponibile per tutti gli utenti dell'ente, che vengono dotati di una casella di posta elettronica a cui accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password).

Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito secondo la struttura nome.cognone@ao.camcom.it. Analogamente le PEO condivise tra uffici sono costruire con la struttura ufficio@ao.camcom.it.

Si precisa che le caselle PEO nominative intestate al singolo dipendente, costituendo il "domicilio informatico proprio del dipendente" ed essendo a disposizione in via esclusiva della persona, non sono il canale corretto dove ricevere documentazione relativa all'attività d'ufficio.

### 5.4 Posta elettronica certificata

L'Ente adotta la Posta Elettronica Certificata (PEC) quale canale di comunicazione privilegiato ed esclusivo per lo scambio telematico di documenti con valore legale con soggetti esterni in possesso di un domicilio digitale.

La casella PEC istituzionale cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it associata all'AOO dell'Ente è integrata direttamente alla piattaforma documentale **GEDOC**. Il sistema garantisce il monitoraggio e la verifica automatica della ricezione di nuovi messaggi.

Le PEC di settore o di specifici uffici integrate in GEDOC sono indicate nell'Allegato n. 3 "Organigramma e indirizzi PEC".

In trasmissione, l'invio tramite PEC a un domicilio digitale produce gli stessi effetti giuridici di una raccomandata con avviso di ricevimento ed è equiparato ad una firma elettronica avanzata. Le ricevute telematiche di accettazione e di avvenuta consegna rilasciate dai gestori PEC sono registrate e collegate in modo automatico e immodificabile alla relativa segnatura di protocollo in uscita all'interno di GEDOC.

### 5.5 I formati dei documenti informatici

Al fine di garantire l'interoperabilità, la leggibilità nel tempo e prevenire il rischio di obsolescenza tecnologica, la Camera di Commercio adotta per la formazione dei propri documenti informatici formati di tipo "aperto", non coperti da brevetti e facilmente consultabili tramite software gratuiti.

I formati standard ammessi e utilizzati per la creazione dei documenti correnti sono **DOCX, ODT, PDF e PDF/A**. Di norma, all'atto del caricamento su GEDOC, ogni documento di testo viene convertito in modo automatico dall'applicativo nel formato statico e idoneo alla conservazione **PDF/A**, ad esclusione dei soli file che risultino già firmati digitalmente in formato CAdES (.p7m).

Nell'ambito dei formati trattati dall'Ente si applicano le seguenti restrizioni tassative:

- **Divieto di macro ed elementi attivi:** non è ammessa la formazione o la ricezione di documenti informatici contenenti macroistruzioni, collegamenti dinamici a fogli esterni o cifrature dei contenuti che possano compromettere la staticità e la conservazione a lungo termine dell'atto.
- **Formati compressi:** l'utilizzo di formati contenitori compressi (es. .zip o .rar) è consentito esclusivamente se i singoli file in essi contenuti appartengono ai formati standard accettati dall'Ente.

Per una descrizione dettagliata dei formati utilizzati dall'Ente si rinvia all'Allegato n. 23 "Elenco dei formati di file ammessi".

## 5.6 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici dell'Ente che richiedono una sottoscrizione a rilevanza legale devono essere firmati digitalmente in formato **CAdES** o **PAdES**. Il processo di firma avviene all'interno del sistema GEDOC o tramite applicazioni integrate collegate prima che il documento venga registrato a protocollo, garantendo la perfetta corrispondenza tra la data visibile nel testo dell'atto, la firma digitale e i metadati di protocollo.

Nei casi in cui sia indispensabile attribuire ad un atto (es. contratti o convenzioni con privati) una data certa opponibile ai terzi prima della protocollazione, si provvede all'apposizione della **marca temporale** (validazione temporale) contestualmente alla firma.

Ogni documento informatico deve recare in calce l'indicazione standardizzata che l'atto è formato in modalità digitale:

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii."*

Qualora il documento debba essere stampato ed inviato in formato cartaceo a soggetti privi di domicilio digitale, la firma autografa è **sostituita a mezzo stampa** ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993, recando la dicitura:

*"Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993"*

Tale dicitura attesta che l'originale informatico del documento è conservato e reperibile all'interno degli archivi digitali dell'Ente.

## 5.7 La gestione dei documenti cartacei

La Camera di Commercio applica un rigoroso principio di dematerializzazione dei flussi, limitando la formazione e la gestione di documenti analogici cartacei ai soli casi strettamente previsti dalla legge o nei rapporti con soggetti privati sprovvisti di domicilio digitale.

Al fine di inibire la nascita di archivi cartacei correnti presso i singoli uffici, tutta la documentazione analogica pervenuta all'Ente viene immediatamente dematerializzata tramite scansione visiva e caricamento in GEDOC. L'istruttoria interna e tutti i successivi passaggi del procedimento amministrativo sono svolti dal personale esclusivamente in formato digitale.

La documentazione cartacea originale, una volta digitalizzata e associata alla relativa attestazione di conformità, viene presa in carico dall'Ufficio Protocollo, ordinata in faldoni cronologici annuali e conservata stabilmente fino all'avvio della formale procedura legale di scarto.

## 5.8 Copie e duplicati

I dati, i documenti e gli atti informatici detenuti dall'Ente costituiscono l'informazione primaria e originale da cui è possibile estrarre copie, duplicati o estratti aventi validità legale ai sensi del CAD.

Si individuano le seguenti tre macro-fattispecie operative:

**a) Duplicato informatico**

È il documento informatico ottenuto tramite la replica esatta della medesima sequenza di bit del file originale di provenienza. Il duplicato informatico mantiene la stessa efficacia giuridica dell'originale senza necessità di alcuna attestazione di conformità.

**b) Copia informatica di documento analogico (Scansione)**

Consiste nell'acquisizione digitale tramite scanner di un documento originale analogico cartaceo. Può essere prodotta come:

- **Copia Semplice (Art. 22, comma 3 del CAD):** ottenuta dalla mera scansione e registrazione a sistema del cartaceo. Ha lo stesso valore probatorio dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta, ma impone la conservazione obbligatoria e permanente del cartaceo originario.
- **Copia Conforme (Art. 22, comma 2 del CAD):** accompagnata da un'attestazione di conformità generata da GEDOC e firmata digitalmente da un pubblico ufficiale o delegato. Sostituisce ad ogni effetto di legge l'originale analogico ed è idonea ad assolvere gli obblighi di conservazione.

**c) Copia analogica di originale informatico (Stampa)**

È la stampa su carta di un documento informatico conservato a sistema. Può essere prodotta come:

- **Copia Semplice (Art. 23, comma 2 del CAD):** mera stampa cartacea, priva di attestazione di conformità, utilizzabile per attività ordinarie che non richiedono tutele sul piano probatorio.
- **Copia Conforme (Art. 23, comma 1 del CAD):** la conformità all'originale informatico viene asseverata in calce da un pubblico ufficiale tramite dichiarazione prodotta da GEDOC (recante numero di protocollo, data, impronta crittografica e numero di pagine), completata con la firma autografa e l'apposizione del timbro fisico dell'Ente ex art. 18 del DPR 445/2000.

L'attestazione di conformità delle copie informatiche e analogiche prodotte dall'Ente è riservata esclusivamente ai soggetti dotati di idonei poteri di certificazione o formalmente delegati.

In conformità alle disposizioni organizzative interne della Camera di Commercio e nel rispetto dei poteri di asseverazione previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) dispongono del potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o detenuti dall'Ente:

- il Segretario Generale;
- i Dirigenti dell'Ente;
- il Responsabile della gestione documentale (RGD);
- i responsabili di procedimento (RPA/RUP), delegati ad attestare la conformità delle copie esclusivamente per gli atti inerenti ai procedimenti di propria specifica competenza;
- gli addetti all'Ufficio Protocollo, abilitati a dichiarare la conformità delle copie per immagine (scansioni) dei documenti cartacei ricevuti in ingresso all'atto della loro protocollazione e caricamento in GEDOC.

Si rinvia all'Allegato n. 28 "Dipendenti adibiti alla protocollazione".

### 5.9 Accessibilità dei documenti informatici

Per garantire il pieno rispetto della Legge n. 4/2004 (Legge Stanca) e consentire l'accesso ai documenti informatici da parte di soggetti con disabilità, tutto il personale incaricato della formazione di atti, circolari e provvedimenti dell'Ente (specialmente se destinati alla pubblicazione all'Albo Camerale o in Amministrazione Trasparente) ha l'obbligo di applicare i requisiti tecnici di accessibilità in fase di redazione.

I documenti devono essere generati partendo dai modelli di stile ufficiali approvati, evitando formati immagine non testuali, tabelle complesse prive di intestazione o contrasti

di colore non conformi, seguendo le istruzioni operative descritte dettagliatamente nell'Allegato n. 27 "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile".

## 6 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 UOR interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria ed è 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 alla medesima AOO)

### 6.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC);
- a mezzo cooperazione applicativa o sistemi interoperabili integrati con i sistemi dell'Ente;
- a mezzo Posta Elettronica Ordinaria (PEO);
- mediante accesso telematico;
- su supporto rimovibile (CD-ROM, DVD, pen drive, ecc.) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

L'Amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti canali quando prodotti in uno dei formati previsti dal presente Manuale. I documenti elettronici dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili. In caso contrario, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo la ripetizione dell'invio in uno dei formati ammessi.

**Accesso telematico e compilazione di moduli web**: l'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso moduli e formulari resi disponibili sul sito web istituzionale o sui portali telematici collegati (ad es. SUAP). L'accesso a tali servizi è consentito tramite gli strumenti di identificazione ad accesso sicuro: **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) e **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi).

I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti. Tali istanze rappresentano documenti amministrativi informatici e, se non rientrano nell'elenco delle tipologie documentali sottoposte a registrazione particolare, vengono protocollate e assegnate agli uffici competenti. Il sistema garantisce la tracciabilità delle operazioni tramite appositi file di log relativi agli accessi e alle attività degli utenti. Nel caso di piattaforme integrate (es. SUAP) la protocollazione in genere avviene automaticamente.

**Modalità di file sharing e scaricamento**: nel caso in cui l'Ente riceva comunicazioni contenenti modalità di accesso telematico (link da cui effettuare il download dei documenti da sistemi di file sharing), l'operatore segue le specifiche istruzioni descritte nell'Allegato n. 12 "Casi particolari di gestione documentale" per effettuare lo scaricamento e la successiva registrazione a sistema.

**Supporti rimovibili**: la ricezione di documentazione informatica su supporti rimovibili è consentita a condizione di disporre della tecnologia necessaria per la lettura dei dati e che l'utilizzo del supporto sia preventivamente verificato e compatibile con le procedure di sicurezza informatica e di tutela da malware adottate dall'Ente.

### 6.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto analogico (cartaceo) possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi) presso l'Ufficio protocollo;
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta (*brevi manu*) allo sportello.

L'accettazione della corrispondenza analogica avviene, di norma, dalle 9:00 alle 14:00 per tutti i giorni lavorativi presso l'Ufficio abilitato della Segreteria Generale. Il personale può comunque procedere all'accettazione anche al di fuori delle fasce orarie indicate per particolari esigenze di servizio.

Il personale addetto tratta la corrispondenza in ingresso secondo le seguenti modalità di smistamento:

| **Tipologia di corrispondenza** | **Trattamento della busta** | **Destinazione** |
|---|---|---|
| Corrispondenza indirizzata direttamente a: Presidente, Segretario Generale, | La busta **non viene aperta** | Trasmessa direttamente alle Segreterie di competenza |

| | | |
|---|---|---|
| Componenti di Giunta | | |
| Corrispondenza riportante la dicitura “Riservato” o “Personale” (o valutata come tale) | La busta **non viene aperta** | Consegnata chiusa direttamente all’interessato |
| Corrispondenza comune (che non rientra nei casi precedenti) | La busta **viene aperta** | Si procede alla protocollazione, scansione e assegnazione alle UOR |

Le buste che contengono la corrispondenza vengono eliminate dall'Ufficio protocollo una volta caricati e scansionati i documenti, ad eccezione di quelle di raccomandate, ricevute di ritorno, ricevute di notifica e simili per le quali la conservazione sia opportuna ai fini del procedimento per certificare la data di spedizione o ricezione.

### 6.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui, in via del tutto eccezionale, sulle caselle di posta elettronica ordinaria del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, l’utente deve procedere nel seguente modo:

1. **Scarica sul proprio computer il messaggio e-mail originale** ricevuto (mantenendo il formato nativo, ad esempio .eml o .msg);
2. **Invia un nuovo messaggio all’indirizzo PEC del protocollo generale** cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it, allegando il file del messaggio e-mail precedentemente scaricato e i suoi eventuali allegati.

Questa procedura consente di preservare l’integrità del messaggio originale da protocollare, mantenendo inalterati i metadati relativi a mittente, oggetto, destinatario, data e ora di ricezione, che sono indispensabili per una corretta registrazione a protocollo.

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

Quando i documenti informatici pervengono all’indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC), gli addetti al protocollo procedono alla loro registrazione.

La casella PEC istituzionale è gestita direttamente dal personale dell'Ufficio protocollo della Segreteria generale che la consulta giornalmente per valutare se il contenuto sia da registrare o meno. Il sistema GEDOC garantisce l’automatica verifica di ricezione di nuovi messaggi PEC. L’accesso e il monitoraggio della casella vengono intensificati in

prossimità di scadenze inderogabili (quali bandi, avvisi o scadenze fiscali). Il RGD e i suoi delegati vigilano affinché la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza massima stabiliti dal fornitore del servizio.

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione PEC non di competenza della Camera di Commercio, l'addetto al protocollo provvede a inviare un messaggio di cortesia al mittente segnalando l'errore e fornendo, ove possibile, il corretto indirizzo dell'amministrazione competente.

### 6.5 Spedizione dei documenti cartacei

La Camera di Commercio provvede all'invio di documenti e comunicazioni su supporto cartaceo esclusivamente nei confronti di destinatari che non dispongano di un domicilio digitale attivo, funzionante o raggiungibile.

In tali circostanze, il workflow di spedizione prevede che:

1. Il documento principale sia formato ed approvato come **documento informatico originale sottoscritto con firma digitale** e archiviato stabilmente all'interno del sistema GEDOC;
2. Al destinatario venga trasmessa una **copia analogica (stampa)** del documento informatico originale;
3. La copia analogica stampata rechi la **firma autografa sostituita a mezzo stampa** ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993;
4. L'invio avviene tramite posta ordinaria, raccomandata con avviso di ricevimento, consegna a mano (*brevi manu*) allo sportello, oppure **utilizzando la piattaforma nazionale per le notifiche digitali (SEND)**.

L'operatore ha l'obbligo di registrare all'interno della scheda di GEDOC la specifica modalità di spedizione o di consegna a mano effettuata.

### 6.6 Spedizione dei documenti informatici

La trasmissione telematica tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)** costituisce il canale di comunicazione principale e privilegiato dell'Ente verso l'esterno.

La spedizione avviene direttamente tramite le funzionalità del sistema GEDOC, inviando il documento informatico originale firmato digitalmente e i relativi allegati. Qualora il destinatario sia in possesso di un domicilio digitale, l'operatore ha l'obbligo di recuperare l'indirizzo PEC consultando gli elenchi pubblici ufficiali:

- **INAD** (Indice Nazionale dei Domicili Digitali): per le comunicazioni destinate alle persone fisiche;
- **IPA** (indicepa.gov.it): per le comunicazioni destinate alle altre Pubbliche Amministrazioni;
- **INI-PEC**: per le comunicazioni destinate a imprese, ditte individuali e professionisti.

La spedizione di documenti informatici dell'Ente al di fuori dei canali telematici istituzionali e delle PEC integrate in GEDOC è considerata una mera trasmissione di informazioni priva di rilevanza giuridico-amministrativa per la Camera di Commercio.

### 6.7 Domicilio digitale

Il domicilio digitale rappresenta lo strumento per facilitare, velocizzare e rendere sicure le comunicazioni aventi valore legale. Ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, l'Ente ha l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale e di iscriverlo nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IndicePA).

Le comunicazioni inviate ai domicili digitali ufficiali producono, ai fini del momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per i riferimenti operativi, l'istituzione formale e l'indirizzo PEC ufficiale associato al domicilio digitale dell'AOO della Camera di Commercio, si rimanda a quanto dettagliatamente illustrato al paragrafo 2.1 del presente Manuale.

### 6.8 Documenti interni

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

Ai fini di una corretta tenuta dell'archivio e della tracciabilità amministrativa, occorre distinguere tra due differenti modalità di gestione:

- **Comunicazioni interne informali:** i messaggi o i documenti che rivestono carattere prettamente informale o informativo possono essere scambiate direttamente tra le UOR tramite posta elettronica ordinaria (PEO) o altri sistemi di comunicazione interna in uso all'Ente, senza alcun obbligo di registrazione.
- **Documenti interni formali ed endoprocedimentali:** qualora i documenti abbiano valore formale e partecipino a fasi intermedie o finali di un procedimento amministrativo, i responsabili del procedimento provvedono a effettuarne la

registrazione. A tal fine si utilizza la funzione di "protocollo interno" del sistema di gestione informatica GEDOC.

La registrazione a protocollo interno attribuisce certezza giuridica e data certa al documento interno, garantendone l'immodificabilità. Essa avviene con modalità e campi di registrazione del tutto analoghi a quelli previsti per i documenti in entrata o in partenza.

# 7 La registrazione dei documenti

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, degli elementi e delle funzionalità informatiche attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio.

La registrazione di protocollo certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla sua regolarità amministrativa (la quale viene verificata in un secondo momento dai responsabili dei relativi procedimenti).

Il registro di protocollo ha natura giuridica di **atto pubblico di fede privilegiata** e costituisce il principale strumento di trasparenza dell'azione dell'Ente. Il dipendente abilitato che opera nel sistema di protocollazione agisce in qualità di **pubblico ufficiale** ed è garante dell'effettiva ricezione e spedizione dei documenti

## 7.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

In conformità all'articolo 53 del DPR n. 445/2000, sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo **tutti i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione** che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva, il cui oggetto riguardi le funzioni istituzionali dell'Ente.

Sono altresì soggette a registrazione obbligatoria le comunicazioni formali che provengono da, o sono inviate a, domicili digitali (PEC), nonché le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica ai sensi dell'articolo 65 del CAD.

## 7.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, **sono esclusi dall'obbligo di registrazione di protocollo generale** i documenti indicati nell'Allegato n. 7 del presente Manuale, che comprendono a titolo esemplificativo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- materiale statistico, giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant e materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni o eventi che non diano avvio ad un procedimento amministrativo;
- documenti di cortesia o aventi carattere effimero (ringraziamenti, congratulazioni, condoglianze, richieste di appuntamenti);

- gli atti preparatori interni all'ufficio;
- i documenti che sono già soggetti a una specifica **registrazione particolare o repertoriazione** all'interno dell'Ente (es. delibere, determinazioni, contratti, verbali degli organi collegiali);
- tutte le e-mail (PEO) che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa o di coordinamento e prive di rilevanza amministrativa

### 7.3 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo – sia per i documenti ricevuti o spediti in via analogica, sia per quelli pervenuti o inviati in via telematica – viene effettuata in un'unica operazione e in ordine cronologico con l'ausilio del sistema GEDOC.

La protocollazione avviene di norma il giorno stesso della ricezione o dell'invio dell'atto, o al massimo entro il giorno lavorativo successivo qualora l'atto sia pervenuto fuori dall'orario di servizio.

In conformità all'articolo 53 del DPR 445/2000, la registrazione di protocollo memorizza in modo automatico e non modificabile il seguente set minimo di **informazioni obbligatorie**:

1. **numero di protocollo** del documento, generato automaticamente dal sistema secondo una numerazione progressiva unica a cadenza annuale;
2. **data di registrazione** di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema sulla base dell'orario sincronizzato con un orologio atomico;
3. **mittente** (per i documenti ricevuti) o, in alternativa, **destinatario/destinatari** (per i documenti spediti);
4. **oggetto** del documento (redatto dall'operatore in forma sintetica ed esaustiva, descrivendo gli elementi giuridicamente rilevanti dell'atto ed evitando espressioni generiche);
5. **impronta del documento informatico** (generata automaticamente dal sistema in forma di sequenza alfanumerica binaria ed associata stabilmente alla registrazione, per i soli documenti trasmessi via telematica).

A tali dati immodificabili, l'operatore associa le seguenti informazioni funzionali e gestionali necessarie alla corretta tenuta dell'archivio corrente:

- **indice di classificazione unico** desunto dal Piano di classificazione (Titolario) dell'Ente. In conformità alla normativa vigente e al fine di garantire la corretta gestione documentale in una logica procedimentale, è previsto l'inserimento di

un'**unica classificazione** per ciascun documento. Qualora l'atto rechi più istanze o faccia riferimento a più procedimenti amministrativi, è compito del responsabile del procedimento (RPA o RUP) individuare e applicare la sola **classificazione prevalente**;

- **identificativo del fascicolo** (o sottofascicolo) in cui il documento viene inserito;
- **assegnazione** all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) competente per materia;
- **numero e descrizione degli allegati** (se presenti);
- **livello di riservatezza** (visibilità pubblica, gerarchica o riservata)

### 7.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell’apposizione o associazione permanente, immediata e non modificabile al documento delle informazioni che consentono di individuarlo in modo univoco.

Nel sistema informatico GEDOC, la segnatura viene gestita con le seguenti modalità operative:

- **Per i documenti in uscita in formato PDF**: le informazioni di segnatura vengono impresse visivamente sulla prima pagina del file quando quest'ultimo è firmato digitalmente con firma PAdES.
- **Per gli altri formati di file**: la segnatura è generata dal sistema come file PDF autonomo, stabilmente associato al documento principale tra gli allegati.

Le informazioni minime contenute nella segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell’amministrazione (codice IPA);
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (codice AOO);
- codice identificativo del registro (Protocollo Generale o altro registro particolare);
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollazione.

Per i documenti digitali inviati via PEC ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati di segnatura sono contenuti all'interno del file standardizzato segnatura.xml, allegato in via telematica al messaggio in conformità alle regole tecniche di interoperabilità. La segnatura in uscita è firmata dalla AOO mittente tramite un **sigillo elettronico qualificato**.

## 7.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Il sistema GEDOC garantisce la piena tracciabilità e la storicizzazione di ogni operazione di modifica o annullamento, memorizzando l'identificativo dell'operatore, la data, l'ora e lo storico dei valori variati.

**Modifica delle registrazioni (Aggiornamento)** In conformità alla normativa vigente, le uniche informazioni modificabili direttamente su un protocollo attivo senza procedere al suo annullamento sono:

- l'**assegnazione interna** (smistamento tra uffici);
- l'**indice di classificazione**;
- la **fascicolazione**. È consentita la correzione di meri errori ortografici o materiali nei campi non automatici (oggetto o mittente/destinatario), a condizione che non ne alterino il significato giuridico.

**Annullamento delle registrazioni.** L'annullamento dei dati immodificabili inseriti per errore determina l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo. L'operazione può essere effettuata esclusivamente dal **Responsabile della gestione documentale (RGD)** o da un suo delegato autorizzato, a seguito di formale richiesta motivata dell'ufficio che ha eseguito la registrazione.

La registrazione annullata non viene cancellata dal sistema: essa rimane visibile nella sequenza numerica contrassegnata in modo manifesto dalla dicitura **"Registrazione annullata"**. Il sistema mantiene leggibili tutte le informazioni originarie, la motivazione inserita e gli estremi del provvedimento autorizzativo.

L'annullamento è ammesso nei seguenti casi:

- documentazione registrata per errore non di competenza della Camera;
- doppia registrazione dello stesso documento;
- caricamento di un documento principale errato o non corrispondente ai metadati di registrazione.

**Regole particolari per la PEC**:

- **Documenti ricevuti via PEC**: si può procedere all'annullamento se sussistono i motivi sopra indicati; l'Ente provvederà ad inviare al mittente una comunicazione formale di avvenuto annullamento specificandone la motivazione.
- **Documenti spediti via PEC**: non si procede di regola all'annullamento di un documento trasmesso via PEC, poiché il destinatario ne ha già acquisito la disponibilità giuridica opponibile a terzi. Qualora sia necessario rettificare o

revocare un atto già inviato, l'ufficio competente deve redigere, firmare e protocollare un **nuovo documento di rettifica** che richiami espressamente gli estremi del protocollo precedente, provvedendo poi alla sua trasmissione via PEC

## 7.6 Differimento dei termini di registrazione

I documenti ricevuti dall'Ente devono essere protocollati entro la giornata lavorativa successiva a quella di effettiva ricezione.

Qualora si verifichino situazioni eccezionali di sovraccarico di corrispondenza o problemi tecnici tali da non consentire la registrazione immediata, e il ritardo possa pregiudicare un diritto o una scadenza di terzi (es. bandi, gare d'appalto, concorsi), il RGD può autorizzare con **motivato provvedimento scritto** l'utilizzo temporaneo della protocollazione differita.

Il provvedimento definisce nel dettaglio:

- le tipologie omogenee di documenti ammessi al differimento;
- le cause tecniche o organizzative che lo giustificano;
- il termine tassativo entro cui completare il recupero delle registrazioni.

Durante la registrazione differita, il sistema evidenzia sia la data di effettiva ricezione (data archivistica) sia la data in cui viene materialmente eseguita l'operazione.

**Esclusione per la PEC**: Il differimento dei termini **non si applica in nessun caso ai documenti informatici pervenuti via PEC**. La ricevuta di avvenuta consegna telematica rilasciata dal gestore PEC costituisce prova certa della data di arrivo opponibile ai terzi; pertanto, in caso di protocollazione tardiva di una PEC, l'operatore indicherà obbligatoriamente nel campo note la data e l'ora esatta di consegna attestata dalla ricevuta del sistema

## 7.7 Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è un documento informatico unico che riassume l'insieme di tutte le registrazioni effettuate nell'arco della giornata solare.

Il RGD – mediante una funzione completamente automatizzata del sistema GEDOC – provvede a **generare giornalmente il registro delle ultime 24 ore** e a trasmetterlo immediatamente e in modalità automatica al sistema di conservazione. L'invio a conservazione comprende anche lo storico delle eventuali modifiche o annullamenti apportati nello stesso giorno a registrazioni effettuate in date pregresse.

L'esito positivo del versamento e la notifica di avvenuta conservazione a norma sono recepiti e registrati in automatico dal sistema GEDOC

## 7.8 Registro annuale di protocollo

Il registro di protocollo annuale è costituito dall'insieme delle registrazioni effettuate nel corso dell'anno solare, identificate da un numero progressivo naturale composto da almeno sette cifre numeriche (sono esclusi interventi di modifica quali n/bis, n/a, ecc.). Esso ricomprende ed è sostitutivo del valore giuridico del registro giornaliero e del registro di emergenza.

Al fine di consentire la necessaria **stabilizzazione delle registrazioni** (gestione di annullamenti, modifiche tardive o consolidamento e chiusura dei fascicoli amministrativi), il registro annuale entro il secondo anno successivo rispetto all'anno cui fa riferimento, come previsto dal "Documento di indirizzo recante indicazioni operative per la produzione e selezione (conservazione e scarto) dei registri di protocollo" adottato con la Determinazione AGID n. 72 del 23 aprile 2026.

Il registro generato viene trasmesso in forma non presidiata al sistema di conservazione, garantendone la staticità, l'immodificabilità e l'integrità nel tempo.

A differenza dei registri temporanei (giornaliero e di emergenza), il tempo di conservazione del registro di protocollo annuale è **illimitato**, costituendo l'unico mezzo di corredo riassuntivo permanente dell'Ente.

## 7.9 Registro di emergenza

Qualora per guasti infrastrutturali o malfunzionamenti del software GEDOC risulti impossibile procedere alla normale protocollazione informatica, e la sospensione rischi di pregiudicare il rispetto di termini perentori o scadenze di legge, il RGD, il suo vicario o i delegati autorizzano formalmente l'avvio del **Registro di emergenza**.

La numerazione del registro di emergenza è progressiva, rinnovata ogni anno solare, costituita da almeno sette cifre numeriche e identificata tassativamente dal **prefisso RE** (es. RE-0000001, RE-0000002). Qualora vengano attivati più registri di emergenza paralleli per esigenze organizzative, ciascun registro deve essere univocamente individuato (es. RE01-0000001, RE02-0000001).

In via prioritaria, la registrazione in emergenza deve essere effettuata in ambiente digitale tramite fogli elettronici stand-alone (file Excel) archiviati su computer locale offline. Qualora si verifichi una totale interruzione dell'energia elettrica o l'impossibilità assoluta di utilizzare dispositivi informatici locali, è ammesso in via sussidiaria e temporanea lo svolgimento

manuale delle operazioni di registrazione su registro cartaceo pre-numerato e siglato dal RGD, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 63, comma 1 del DPR n. 445/2000. Al ripristino delle funzionalità del sistema, tutte le informazioni registrate manualmente (sia in formato digitale locale che su carta) devono essere riversate in GEDOC senza ritardo, mantenendo la correlazione con la numerazione di emergenza.

## 7.10 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Esistono particolari tipologie di documenti che, per specifiche disposizioni normative, regolamentari o di organizzazione interna dell'Ente, sono soggette a forme di registrazione particolare e che, di norma, non richiedono un'ulteriore registrazione nel protocollo generale.

Per **registrazione particolare** (o repertoriazione) si intende una registrazione informatica, regolata da norme specifiche e caratterizzata da:

- una numerazione progressiva a cadenza annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno);
- la pertinenza a documentazione omogenea per tipologia di forma o contenuto dell'atto, atta a costituire una vera e propria serie documentale (es. delibere, determinazioni, contratti);
- un oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutua il nome);
- un'unica classificazione associata all'intera serie;
- l'associazione obbligatoria dell'insieme dei metadati minimi previsti dalla normativa vigente.

I registri e i repertori particolari prodotti in ambiente digitale sono trasmessi con cadenza almeno annuale al sistema di conservazione di InfoCamere per garantirne la staticità, l'immodificabilità e l'integrità del contenuto nel tempo.

La Camera di Commercio **non riconosce la validità giuridico-probatoria** a registrazioni o protocolli particolari che non siano espressamente individuati e autorizzati all'interno dell'Allegato n. 8 "Documenti soggetti a registrazione particolare".

# 8 Casi particolari

## 8.1 Documentazione relativa a gare d’appalto

I documenti relativi alle gare svolte su portale telematico e quelli pervenuti in modalità elettronica devono essere inseriti e stabilmente conservati all’interno del sistema di gestione documentale dell'Ente, al fine di salvaguardare l'unitarietà dell'archivio e l'efficacia delle ricerche.

La Chambre utilizza due piattaforme di e-procurement: PlaCe-VdA e MEPA.

Per quanto concerne la prima, è possibile scaricare l’intero fascicolo di gara. Benché si tratti di una piattaforma che prevede la conservazione a norma della documentazione di gara, l’Ufficio Provveditorato e sistemi informatici provvede a scaricare l’intero fascicolo di gara e registrare la cartella sulla piattaforma camerale Gedoc.

La seconda non prevede il fascicolo elettronico di gara, pertanto al termine di ogni procedura di affidamento, l’Ufficio Provveditorato e sistemi informatici provvede a scaricare la documentazione e registrare la cartella sulla piattaforma camerale Gedoc.

## 8.2 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

Ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e della normativa vigente in materia di accesso e tutela della privacy, l'Ente è obbligato a implementare sistemi di controllo differenziato degli accessi per garantire che i documenti contenenti dati personali sensibili (particolari o giudiziari) siano visibili e consultabili esclusivamente dai soggetti che ne hanno effettivo diritto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

La corrispondenza cartacea o telematica che rechi nell’oggetto la dicitura “personale” o “riservata”, o che sia valutata come tale in fase di ricezione, **non viene aperta** dall'Ufficio Protocollo e viene trasmessa chiusa direttamente all’interessato. Quest'ultimo, dopo averne preso visione, sotto la propria responsabilità e in relazione alla rilevanza amministrativa dell'atto, determina se il documento debba essere sottoposto a registrazione di protocollo o meno.

Si rinvia all’Allegato n. 12 Casi particolari di gestione documentale.

## 8.3 Lettere anonime

Le lettere anonime prive di elementi utili a identificare il mittente non possono di regola essere registrate al protocollo generale dell'Ente. Fa eccezione l'obbligo assoluto di protocollazione e trattazione stabilito dalla legge per le segnalazioni anonime inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi della normativa sul whistleblowing (Legge n. 190/2012).

Si rinvia all’Allegato n. 12 Casi particolari di gestione documentale.

## 8.4 Documenti non firmati o con firma illeggibile

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide solo in presenza di precisi requisiti di validità e sottoscrizione elettronica o di identificazione certa del mittente (es. SPID, CIE, PEC come domicilio digitale). I documenti privi di qualunque tipo di firma o con firma del tutto indecifrabile non possono essere considerati legalmente validi se non è in alcun modo possibile risalire con certezza all'identità del loro autore. Se dal testo o dagli allegati è possibile risalire al mittente, il documento viene protocollato inserendo nel sistema GEDOC la dicitura **"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 qualsiasi altro elemento o recapito utile ad identificare il mittente, si procede alla registrazione di protocollo indicando la dicitura convenzionale **"Firma illeggibile"** nel campo "Mittente" di GEDOC.

## 8.5 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

In virtù del principio di leale collaborazione tra pubbliche amministrazioni e privati (Legge n. 241/90) e al fine di non aggravare inutilmente i procedimenti, l'Ente che riceva per errore documentazione indirizzata ad altra amministrazione o a uffici non competenti ha il dovere di agevolarne il corretto inoltro o di restituire l'atto al mittente.

Nel caso in cui la documentazione pervenga erroneamente a un ufficio della Camera sprovvisto di competenza, il responsabile ne dà immediata notizia all’Ufficio Protocollo, che provvederà a riassegnare i documenti all’ufficio corretto.

**Documento indirizzato ad Amministrazione esterna:** 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.

Si rinvia all'Allegato n. 12 Casi particolari di gestione documentale.

### 8.6 Documento inviato a più Uffici e/o pervenuto attraverso canali diversi

In base al principio di **unicità del protocollo** (DPR 445/2000, art. 53), a un singolo documento deve corrispondere un unico e solo numero di protocollo generale, indipendentemente dal numero di canali di trasmissione (consegna a mano, invio postale, PEC) o dalle copie inviate a diversi destinatari interni dell'Ente. L'addetto alla protocollazione dovrà quindi preventivamente verificare attraverso il sistema informatico che la comunicazione non sia già stata registrata. Ai fini del computo dei termini di conclusione del procedimento amministrativo (L. 241/90), fa fede esclusivamente la data archivistica del documento protocollato per primo.

### 8.7 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita deve, di norma, trattare un solo oggetto e riferirsi a un unico procedimento amministrativo. In conformità alle Linee Guida AgID e alle disposizioni di indirizzo sul protocollo **è vietata la classificazione multipla (pluriclassificazione) dei documenti**. Qualora un atto rechi una pluralità di oggetti o istanze afferenti a procedimenti amministrativi diversi e a fascicoli diversi, deve essere applicata **un'unica classificazione (classificazione prevalente)**.

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 inserirlo in più fascicoli di modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza.

# 9 Assegnazione e classificazione dei documenti

## 9.1 Assegnazione

L’assegnazione (o smistamento) consiste nella trasmissione del documento registrato al responsabile del procedimento (RPA o RUP) o dell’affare, al fine di garantire la massima trasparenza e l’efficace svolgimento dell’azione amministrativa. Il sistema di gestione documentale GEDOC garantisce la piena e automatica tracciabilità di ogni operazione di assegnazione, memorizzando in modo immodificabile nell'Audit Log l’identificativo dell'operatore che esegue l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. Tali registrazioni definiscono, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. La normativa impone la distinzione tra due tipologie di assegnazione:

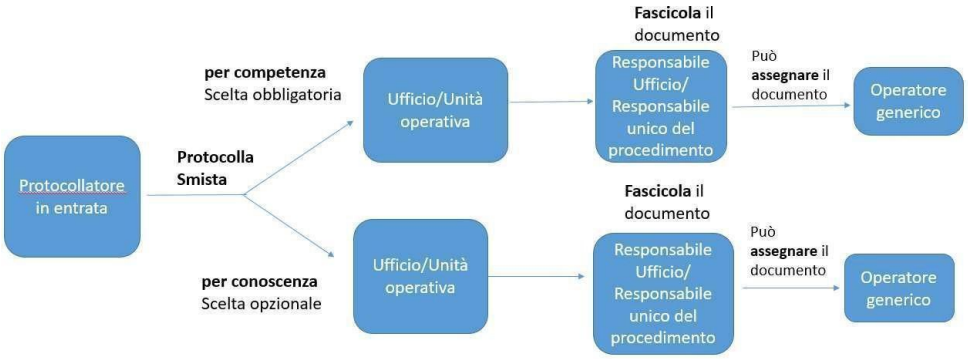
- **Assegnatario per competenza (obbligatorio):** individua l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) a cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria, degli adempimenti connessi e dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione specifica, è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto alla UOR competente. Al fine di garantire la certezza della responsabilità ed evitare inefficienze nell'archiviazione, il documento deve essere assegnato a un’unica UOR di competenza.
- **Assegnatario per conoscenza:** individua le unità organizzative o i soggetti che, a vario titolo, possono essere interessati a conoscere il documento per presa d'atto o per lo svolgimento di attività secondarie o di coordinamento, senza che ciò comporti l'obbligo di presa in carico e gestione del documento all'interno del sistema. Gli assegnatari per conoscenza possono essere molteplici. È inoltre prevista la funzione di sola visibilità, che consente l'accesso in lettura al documento per fini di consultazione tramite ricerca, senza costituire una vera e propria assegnazione. Un utente dell’ufficio assegnatario ha la facoltà di trasmettere ulteriormente una copia per competenza o per conoscenza del documento ad altre entità organizzative o persone all’interno dell’ente.

Per i seguenti servizi è previsto il protocollo automatizzato tramite GEDOC

| Codice Applicazione | Applicazione | Indice classifica | Tipo aggregazione | Tipologia fascicolo | Uffici di competenza | Tipologia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCESA | Sanzioni Amministrative | 11.5 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | STUDI ED INFORMAZIONE ECONOMICA \| REGISTRO IMPRESE E ALBI | Accertamenti |
| CERTO | Certificati di Origine | 11.7 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | REGOLAZIONE DEL MERCATO PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI | Documento generico |
| CONT | CONTABILITA | 6.2 | Fascicolo | Attività | BILANCIO E CONTABILITA | Documento generico |
| CONT | CONTABILITA | 7.2 | Fascicolo | Attività | BILANCIO E CONTABILITA | Documento generico |
| CONT | CONTABILITA | 7.3 | Fascicolo | Attività | BILANCIO E CONTABILITA | Documento generico |
| COSA_PR | Rettifica Ateco 2025 | 11.2 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | REGISTRO IMPRESE E ALBI | AO |
| DISAR_PR | Atti di Irrogazione Diritto Annuale | 6.5 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | DIRITTO ANNUALE | Documento generico |
| FATT_ELE | FATTURAZIONE ELETTRONICA | 6.2 | Fascicolo | Attività | BILANCIO E CONTABILITA | Documento generico |
| FOEG | Nuovo front office certo | 11.7 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | REGOLAZIONE DEL MERCATO PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI | Documento generico |
| MEDIAZIONE | MEDIAZIONE | 13.9 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | REGOLAZIONE DEL MERCATO PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI | Documento generico |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MUD TELEMATICO | REGISTRI AMBIENTALI | 16.3 | Fascicolo | Attività | AMBIENTE | Documento generico |
| MUD TELEMATICO | REGISTRI AMBIENTALI | 16.4 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | AMBIENTE | Documento generico |
| ORD_BAN_INF | ORDINATIVO INFORMATICO | 6.4 | Fascicolo | Attività | BILANCIO E CONTABILITA | Documento generico |
| RATE | Richieste Accreditamento Titolare Effettivo | 11.4 | Fascicolo | Attività | REGISTRO IMPRESE E ALBI | Documento generico |
| REPR_PR | Registro protesti | 13.3 | Fascicolo | Attività | REGOLAZIONE DEL MERCATO PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI | Documento generico |
| REPR_PR_T | REPR_PR_T | 13.3 | Fascicolo | Attività | REGOLAZIONE DEL MERCATO PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI | Documento generico |
| SENT_PR | Scrivania Enti Terzi SUAP | 11.3 | Fascicolo | Procedimento Amministrativo | REGISTRO IMPRESE E ALBI | AO |
| SOCIAL_PR | Social Lending | 14.2 | Fascicolo | Attività | REGOLAZIONE DEL MERCATO PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI | Documento generico |
| TACH_PR | CRONOTACHIGRAFI | 13.5 | Fascicolo | Attività | REGOLAZIONE DEL MERCATO PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI | Documento generico |

Lo smistamento iniziale verso gli Uffici è interamente centralizzato in capo agli addetti del protocollo che operano in modalità “Responsabile Ufficio” o “Protocollatore”. Nello specifico, il primo viene utilizzato dagli addetti all’acquisizione dei documenti dell’Area o dell’Ufficio di appartenenza, mentre il secondo viene eccezionalmente impiegato nei casi in cui un dipendente provveda alla protocollazione di documenti di competenza di altre Aree.




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.

L’ente non è dotato di un regolamento interno per quanto concerne l'ulteriore assegnazione del documento dal Responsabile d'Ufficio/Dirigente della UOR ai singoli collaboratori (RPA) all'interno di GEDOC.

## 9.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui un documento venga smistato erroneamente, la riassegnazione deve avvenire esclusivamente per via telematica all'interno del sistema informatico di gestione documentale GEDOC, in modo da non interrompere la catena di custodia del documento. L’ufficio che riceve erroneamente l’atto invia una notifica all’UO di competenza oppure, tramite le apposite funzioni di rifiuto del sistema, lo restituisce tempestivamente all’unità che ha effettuato lo smistamento errato, la quale provvederà alla corretta riassegnazione. Il sistema di gestione GEDOC memorizza in modo permanente lo storico di tutti i passaggi di rifiuto, storno e riassegnazione, registrando l'operatore, la data, l'ora e le note giustificative.

## 9.3 Consegna dei documenti cartacei

Al fine di evitare la formazione di archivi cartacei correnti presso gli uffici, la documentazione che giunge all'Ente in formato analogico (cartaceo) viene dematerializzata tramite scansione integrale, registrata a protocollo generale e smistata. Gli uffici assegnatari svolgono l'istruttoria e gestiscono i passaggi procedurali esclusivamente in formato digitale tramite le copie informatiche conformi all'originale disponibili sul sistema GEDOC. L'originale cartaceo, una volta scansionato ed associato alla relativa attestazione di conformità firmata digitalmente, viene trattenuto e conservato presso l'ufficio protocollo in ordine cronologico di arrivo fino al procedimento legale di scarto.

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.

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

Per l'accesso ai documenti depositati nell'Archivio storico o di deposito da parte di soggetti terzi si fa riferimento al modulo di cui all'Allegato n. 22. Invece, per quanto concerne l'accesso documentale l'Ente valuta caso per caso se sussiste un interesse concreto, diretto e attuale.

## 9.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione e la consegna interna di tutti i documenti informatici all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) sono assicurate tramite le caselle PEC istituzionali dell'Ente integrate all'applicativo GEDOC o tramite le piattaforme telematiche collegate.

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, verificandone preventivamente la leggibilità e la compatibilità con i formati ammessi indicati all'Allegato 23 - "Formati standard e non standard gestiti dall'Ente". In ogni caso il mittente verrà invitato a inviare il documento alla casella PEC istituzionale agganciata a GEDOC.

La mail ricevuta non può essere inoltrata alla PEC facendo un inoltro/forward alla PEC istituzionale. Per la protocollazione, il messaggio deve essere prima scaricato, con la

funzione “scarica il messaggio” sul proprio computer, in modo da scaricare un messaggio in formato .eml, ovvero l’intero pacchetto non manomesso, che conserverà intatti i dati del mittente, destinatario, oggetto, orario di invio, allegati, ecc e poi caricato su GEDOC.

## 9.5 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività obbligatoria per legge, propedeutica alla corretta organizzazione dei documenti e alla costituzione logica dell'archivio corrente dell'Ente. Tutti i documenti ricevuti o prodotti (in entrata, in uscita, interni o soggetti a registrazione particolare), indipendentemente dal supporto su cui sono formati, devono essere classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) adottato dall’Ente. Il Piano di classificazione (Allegato n. 5) si articola in modo gerarchico (Titoli, Classi, Sottoclassi) partendo dalle funzioni generali dell'amministrazione e prescinde dalla struttura organizzativa o dal funzionigramma pro tempore dell'Ente. In conformità alle vigenti Linee Guida AgID e alle nuove disposizioni di indirizzo sul protocollo (Penzo Doria), è tassativamente vietata la classificazione multipla (pluriclassificazione) del singolo documento. Ad ogni segnatura di protocollo o registrazione deve corrispondere un unico indice di classificazione. Qualora un atto tratti una pluralità di oggetti o partecipi a procedimenti diversi, è compito esclusivo del Responsabile del Procedimento (RPA o RUP) individuare e applicare la sola classificazione prevalente sotto il profilo archivistico e procedimentale. I documenti ricevuti in ingresso vengono classificati di norma dall’Ufficio Protocollo. I documenti prodotti internamente, in uscita o soggetti a registrazione particolare sono classificati direttamente dall’ufficio redattore/RPA in fase di redazione.

Nel caso in cui si riscontri un errore per quanto concerne l’indice di classificazione dei fascicoli elettronici in GEDOC, viste le esigue dimensioni dell’Ente, di norma è sufficiente contattare il Responsabile del fascicolo indicato nella scheda “Informazioni generali” del fascicolo affinché provveda a eliminare l’incongruenza.

Non si effettuano monitoraggi sulla classificazione e audit periodici della corretta applicazione delle voci del Titolario.

# 10 Fascicolazione dei documenti

## 10.1 Formazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli (aggregazioni documentali) a cura dell'ufficio responsabile del procedimento o dell'affare cui il documento rimanda. Il fascicolo costituisce l'unità di base dell'archivio dell'Ente ed è rappresentato dal raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto, procedimento, materia o attività. È all'interno del fascicolo che il singolo documento acquisisce il suo pieno e specifico senso amministrativo e giuridico.

L'attività di fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti dell'Ente, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (come i documenti interni formali o gli atti soggetti a registrazione particolare). Questa operazione garantisce la corretta sedimentazione dell'archivio, tutela il vincolo archivistico (il nesso logico e necessario che unisce i documenti di una pratica secondo il loro ordine cronologico di inserimento) e rende possibile l'efficace esercizio del diritto di accesso agli atti.

Le istruzioni tecniche per la creazione dei fascicoli a cui tutto il personale dell'AOO ha l'obbligo di attenersi sono definite nell'Allegato n. 24 "Criteri generali per la formazione dei fascicoli.

Nel sistema di gestione informatica GEDOC, ciascun documento amministrativo è associato a una sola registrazione di protocollo o registrazione particolare, ma può fare riferimento a uno o più fascicoli differenti (multifascicolazione) al fine di salvaguardare l'unitarietà e l'organicità dell'archivio camerale rispetto a procedimenti complessi e interconnessi. Nel sistema documentale si collocano esclusivamente i documenti informatici nella loro versione definitiva e stabile, escludendo di norma i materiali preparatori, le bozze o i documenti intermedi di lavoro, salvo specifiche esigenze di tracciabilità dell'iter redazionale.

## 10.2 Tipologie di fascicolo

L'Ente adotta una classificazione dei fascicoli suddivisa in cinque macro-tipologie, differenziate in base alla natura del procedimento o dell'attività e alla loro struttura organizzativa interna:

**1. Fascicolo procedimentale:** raccoglie in modo strutturato tutta la documentazione relativa a un singolo procedimento amministrativo condotto dall'Ente. In base alla

complessità e al volume dei documenti, può essere articolato internamente in sottofascicoli che rispecchiano le fasi standard dell'azione amministrativa (fase d'iniziativa, fase istruttoria, fase costitutiva, fase integrativa dell'efficacia). La sua durata coincide temporalmente con quella del procedimento stesso.

**2. Fascicolo per affare (o pratica):** raggruppa la documentazione relativa a una competenza o a un'attività istruttoria dell'Ente che non prevede l'adozione di un formale provvedimento amministrativo finale. Può essere articolato in sottofascicoli ed avere una durata pluriennale in base alla natura della materia trattata.

**3. Fascicolo per attività:** costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che si esauriscono in adempimenti di legge o risposte obbligate e non richiedono l'istruttoria di un affare complesso. Questa tipologia di fascicolo ha una durata prettamente annuale, aprendosi e chiudendosi all'interno del medesimo anno di gestione.

**4. Fascicolo di persona fisica:** noto anche come fascicolo nominativo, raccoglie tutti i documenti riguardanti un singolo soggetto fisico. L'esempio principale è rappresentato dal fascicolo personale di ciascun dipendente, strutturato stabilmente in sottofascicoli dedicati alla gestione del rapporto di lavoro, dell'aspetto economico e dell'aspetto normativo. Ha durata pluriennale ed è destinato a conservazione permanente.

**5. Fascicolo di persona giuridica:** conserva documenti relativi a diversi procedimenti, attività o affari aventi come denominatore comune e vincolo archivistico di riferimento un determinato soggetto giuridico o impresa. Ha ordinariamente durata pluriennale.

### 10.3 Struttura gerarchica del fascicolo

Per agevolare il reperimento, la consultazione e la futura selezione dei documenti, il fascicolo può essere strutturato gerarchicamente in sottofascicoli e, se strettamente necessario, in inserti. Al fine di non appesantire il sistema e garantire la fluidità della gestione documentale, le buone prassi camerali sconsigliano di superare questo livello di ramificazione interna.

La Camera di Commercio adotta strutture-tipo per la gestione delle proprie attività ricorrenti, tra cui:

- **Bandi per contributi:** fascicoli procedimentali strutturati in sottofascicoli dedicati alla gestione generale del bando, alle richieste di contributo ed istruttoria, alla comunicazione degli esiti, alla liquidazione e rendicontazione, fino alle visite ispettive e ai controlli di conformità.
- **Gare d'appalto e contratti:** fascicoli procedimentali articolati in sottofascicoli relativi alla fase preparatoria (progettazione, capitolato), alla fase di gara (offerte,

verbali della commissione), alla fase di aggiudicazione e stipula, fino all'esecuzione e contabilità del contratto.

- **Fascicoli personali dei dipendenti:** suddivisi stabilmente in sottofascicoli cronologici e tematici per tracciare lo stato di servizio, i provvedimenti di nomina, il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza.
- **Funzionamento di organismi collegiali e commissioni:** fascicoli per affare articolati in sottofascicoli dedicati alla parte istituzionale (costituzione, nomine, deleghe), all'attività ordinaria (riunioni, convocazioni, verbali) e alle attività di progettazione o corrispondenza.

### 10.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli

La formazione di un nuovo fascicolo avviene in corrispondenza del livello più basso del Piano di classificazione (voce di livello terminale, come classe o sottoclasse) e non può costituire un livello gerarchico ad esso superiore o alternativo.

All'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo, il responsabile del procedimento o l'operatore abilitato inserisce a sistema il set minimo di metadati obbligatori richiesti per legge, che comprende:

- **Identificativo dell'aggregazione:** codice alfanumerico ID generato automaticamente dal sistema GEDOC;
- **Tipologia di fascicolo:** selezione tra procedimentale, affare, attività, persona fisica, persona giuridica;
- **Soggetti coinvolti:** indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) titolare del fascicolo, del Responsabile del Procedimento (RPA) ed eventuali altre UO partecipanti;
- **Assegnazione:** dati relativi al soggetto assegnatario e alle date di inizio e fine dell'assegnazione;
- **Data di apertura:** registrata automaticamente dal sistema all'atto della creazione;
- **Indice di classificazione:** la voce del Titolario camerale associata in via esclusiva al fascicolo;
- **Oggetto o descrizione:** sintesi testuale chiara ed esaustiva dell'affare o del procedimento.

L'oggetto del fascicolo deve essere redatto secondo criteri uniformi definiti dall'Ente, evitando l'uso di singoli termini generici (es."comunicazioni","pratiche","corrispondenza") ed utilizzando invece brevi frasi di senso compiuto disposte in ordine logico dal generale al particolare, inserendo parole chiave identificative e l'anno di riferimento per differenziare i fascicoli che si ripetono ciclicamente nel tempo.

Ogni fascicolo creato viene registrato in tempo reale nel Repertorio dei fascicoli, gestito in modo automatizzato da GEDOC, che costituisce il registro cronologico di tutti i fascicoli aperti annualmente dall'AOO dell'Ente. La numerazione progressiva dei fascicoli all'interno di ciascuna voce di classificazione è gestita automaticamente dal sistema a livello di AOO ed è indipendente dalla UOR che ne effettua l'apertura.

I fascicoli informatici mantengono la loro natura digitale nativa all'interno di GEDOC. Qualora sia indispensabile gestire documenti su supporto sia cartaceo che digitale afferenti alla medesima pratica, l'Ente costituisce un fascicolo ibrido. L'unitarietà archivistica del fascicolo ibrido è rigorosamente garantita dalla coincidenza dell'indice di classificazione e del numero di repertorio. L'operatore ha l'obbligo di indicare espressamente all'interno del campo note della scheda del fascicolo informatico l'esatta collocazione fisica del corrispettivo faldone cartaceo conservato d'ufficio.

### 10.5 Alimentazione e chiusura dei fascicoli

L’inserimento di nuovi documenti all'interno di un fascicolo in corso di trattazione avviene ad opera del responsabile del fascicolo, di suoi collaboratori o di altre UO partecipanti al medesimo procedimento amministrativo. Quando un documento viene associato a un fascicolo esistente, esso acquisisce automaticamente la medesima voce di classificazione del fascicolo di destinazione, garantendo la coerenza dell'archivio.

La riassegnazione di un fascicolo (passaggio di carico e responsabilità da un'Unità Organizzativa a un'altra) deve essere eseguita esclusivamente all'interno del sistema informatico GEDOC. L'operazione è effettuata dall'ufficio cedente o dal Responsabile del Procedimento attraverso le specifiche funzioni di storno del software, previa intesa con l'ufficio ricevente. Il sistema garantisce l'assoluta tracciabilità dell'operazione registrando in modo permanente nel log di audit l'identificativo dell'operatore, la data, l'ora, la UO di provenienza e la UO di destinazione, assolvendo in tal modo agli obblighi di trasparenza e corretta tenuta del repertorio.

Il fascicolo corrente deve essere formalmente chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell’istruttoria o dell’attività cui si riferisce, oppure su base temporale rigida al 31 dicembre di ogni anno solare qualora si tratti di un fascicolo di attività. L’operazione di chiusura comporta la registrazione immodificabile del metadato relativo alla data di chiusura e l'avvio del calcolo dei termini di conservazione previsti dal Piano di conservazione dell’Ente.

## 10.6 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli chiusi confluiscono stabilmente nell'archivio digitale e sono trasmessi in conservazione al sistema di conservazione per tutelarne nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'immodificabilità e la leggibilità.

Per quanto riguarda i documenti elettronici registrati su Gedoc, al termine del procedimento o del periodo di riferimento indicato sul fascicolo, il Responsabile provvede a chiudere il medesimo di modo che i documenti ivi registrati vengano depositati nel sistema di Conservazione.

Il sistema GEDOC mantiene una copia (duplicato) dei fascicoli e dei documenti informatici versati in conservazione all'interno dell'ambiente di gestione corrente, consentendo al personale autorizzato la consultazione ordinaria e la ricerca delle pratiche anche successivamente al loro trasferimento logico nel sistema di conservazione.

Per quanto concerne i documenti cartacei, periodicamente, 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 ecc.

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.

## 10.7 Gestione dello scarto

Lo scarto è il procedimento amministrativo con cui l'Ente dispone la distruzione fisica e l'eliminazione definitiva dall'archivio (corrente, di deposito e di conservazione) dei documenti e dei fascicoli ritenuti privi di persistente valore giuridico-amministrativo o storico-culturale, secondo i tempi stabiliti dal Piano di conservazione e scarto.

In conformità all'articolo 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. 42/2004), qualsiasi operazione di scarto di documenti di un ente pubblico è subordinata alla preventiva e obbligatoria autorizzazione scritta della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Il processo di scarto della documentazione è gestito secondo le seguenti fasi operative:

1. **Predisposizione dell'elenco**: il Responsabile della gestione documentale (RGD) individua periodicamente, sulla base dei tempi di conservazione previsti dal Piano di conservazione (**Allegato n. 6**), i fascicoli e le serie che hanno superato i termini minimi di ritenzione e li sottopone alla valutazione delle UOR competenti per verificare che non vi siano contenziosi o esigenze amministrative residue che ne richiedano il mantenimento.
2. **Richiesta di nulla osta**: il RGD predispone un elenco dettagliato della documentazione proposta per l'eliminazione, indicando per ciascuna tipologia documentaria: l'indice di classifica, gli estremi cronologici (anno di inizio e chiusura), la consistenza (numero di faldoni, registri, peso in Kg per l'analogico o dimensione in KB/MB per il digitale) e le motivazioni storico-archivistiche dello scarto. L'elenco viene inviato formalmente alla Soprintendenza archivistica.
3. **Autorizzazione ed eliminazione fisica:** a seguito del rilascio del provvedimento autorizzativo da parte della Soprintendenza (che ha l'obbligo di concludere il procedimento entro 60 giorni dalla ricezione della proposta):
   - **Per i documenti cartacei originali:** la documentazione viene consegnata a una ditta specializzata convenzionata che ne garantisce la distruzione totale e certificata nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (GDPR).
   - **Per i documenti digitali e i fascicoli informatici:** l'autorizzazione di scarto viene trasmessa telematicamente al Conservatore (InfoCamere) affinché provveda all'eliminazione fisica e definitiva dei file e dei pacchetti di archiviazione (PdA) dal sistema di conservazione. L'operazione viene tracciata in modo permanente nel sistema di conservazione attraverso la generazione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto e gli estremi dell'autorizzazione ministeriale.
4. **Chiusura del procedimento:** il verbale di avvenuta distruzione (rilasciato dalla ditta specializzata o generato in automatico dal sistema di conservazione del Conservatore) viene trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni per la formale chiusura del procedimento di scarto.

Periodicamente, il RGD provvede all'avvio del procedimento di selezione dei documenti dell'archivio di deposito.

La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica di competenza per la Valle d'Aosta è la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e Valle d'Aosta.

Le procedure di selezione e scarto della documentazione sia analogica che digitale devono essere eseguite nel rigoroso rispetto dei tempi di conservazione previsti dal Piano di Conservazione dell'Ente e delle cautele imposte dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Qualora i pacchetti di archiviazione digitale proposti per lo scarto contengano categorie particolari di dati personali (ex artt. 9 e 10 del GDPR), l'Ente applica le disposizioni dell'Art. 102 del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003) e si conforma alle Regole Deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca

storica (Provv. Garante Privacy n. 513 del 19 dicembre 2018), assicurando che la distruzione fisica sia irreversibile e che non residuino copie o duplicati informatici in altri sistemi gestiti dall'Ente.

# 11 Scansione dei documenti cartacei

## 11.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

In linea con le indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale GEDOC, che rappresenta l'archivio unico informatico. Di conseguenza, la documentazione pervenuta in Camera di Commercio su supporto cartaceo deve essere convertita in formato digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici risultanti abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, ai sensi dell'articolo 22 del CAD.

Per garantire tale corrispondenza e l'efficacia giuridica delle copie informatiche, l'Ente provvede al **raffronto diretto visivo** del documento digitalizzato con l'originale analogico cartaceo e alla contestuale apposizione dell'attestazione di conformità

Il processo si articola nelle seguenti fasi operative e sequenziali:

- **Acquisizione dell'immagine (scansione):** Il documento analogico viene scansionato ottenendo un file in formato PDF. Ciascun documento (anche se composto da una pluralità di pagine) deve corrispondere a un unico file PDF coerente. Gli operatori abilitati effettuano l'acquisizione tramite scanner salvando temporaneamente il file in una cartella di transito locale o di rete.

  I file PDF delle scansioni vengono salvati in automatico nella cartella dedicata sul computer fisico del dipendente.

- **Verifica visiva di corrispondenza:** L'operatore che effettua la scansione ha l'obbligo di eseguire un controllo visivo diretto, confrontando il file PDF a schermo con il documento analogico cartaceo originale, al fine di verificare la perfetta corrispondenza dei contenuti e la leggibilità di ogni singola pagina, firma e annotazione.
- **Caricamento nel sistema GEDOC:** Il file viene inserito all'interno del sistema GEDOC come documento in ingresso. In questa fase il sistema richiede all'operatore di specificare la natura del supporto originale; l'utente deve selezionare obbligatoriamente il valore "cartaceo".
- **Associazione dei metadati e dell'impronta:** All'atto del caricamento, il sistema GEDOC genera in automatico l'impronta crittografica (hash) del documento informatico (quale metadato obbligatorio minimo per garantirne l'integrità

permanente). L'operatore provvede poi a compilare i restanti metadati minimi descritti nel paragrafo 6.3.

- **Generazione automatica dell'attestazione di conformità:** Successivamente al caricamento e alla verifica del formato PDF/A, il sistema GEDOC conta in automatico il numero di pagine del documento e produce un nuovo file PDF/A di contenuto identico, recante in ultima pagina la formula standard di **attestazione di conformità** (con l'indicazione del pubblico ufficiale delegato all'apposizione della firma). Il documento finale sottoposto a firma digitale sarà quindi composto sia dalle pagine del documento analogico scansionato, sia dall'attestazione di conformità unita in coda ad esso.
- **Sottoscrizione digitale:** L'attestazione di conformità inserita nel documento PDF/A viene firmata digitalmente. L'abilitazione alla firma digitale dell'attestazione di conformità è riservata esclusivamente agli utenti del sistema a cui sia stato formalmente attribuito il ruolo specifico previsto nel funzionigramma dell'Ente (es. "Firmatario Conformità").

  "Responsabile ufficio" e "Protocollatore" sono i ruoli abilitati per la protocollazione dei documenti cartacei. Nello specifico, il primo viene utilizzato dagli addetti all'acquisizione dei documenti dell'Area o dell'Ufficio di appartenenza, mentre il secondo viene eccezionalmente impiegato nei casi in cui un dipendente provveda alla protocollazione di documenti di competenza di altre Aree.

  "Firmatario conformità" è il ruolo utilizzato dai dipendenti per sottoscrivere l'attestazione di conformità.

  L'Allegato n. 28 "Dipendenti adibiti alla protocollazione" riporta i soggetti adibiti alla protocollazione dei documenti, con il relativo ruolo.

  L'Allegato n. 30 "Modelli di attestazioni di conformità" riporta i modelli ufficiali e i format standardizzati che i soggetti dotati di idonei poteri o formalmente delegati della Camera valdostana delle imprese e delle professioni utilizzano per asseverare la conformità delle copie e dei duplicati di documenti cartacei ed elettronici trattati nell'ambito del sistema di gestione documentale GEDOC.

**Gestione delle attività separate (Operatore di scansione vs Firmatario):** Nel caso in cui il pubblico ufficiale incaricato di firmare l'attestazione di conformità sia un soggetto diverso dall'operatore che ha materialmente eseguito la scansione e il caricamento a sistema, il flusso operativo prevede che:

1. L’operatore invii telematicamente tramite GEDOC il documento digitalizzato munito di attestazione al firmatario;
2. Contestualmente, l'operatore consegni fisicamente il documento analogico originale cartaceo al firmatario affinché questi possa procedere al prescritto riscontro visivo di corrispondenza prima di apporre la propria firma;
3. Una volta firmata l'attestazione, il documento analogico originale viene preso in carico per l'archiviazione fisica corrente, mentre il documento informatico prosegue il proprio flusso di protocollazione (con l'apposizione automatica della segnatura di protocollo nella parte alta dell'immagine) o di assegnazione diretta alle UOR competenti

**Eccezioni alla scansione integrale dei documenti in ingresso:** Al fine di non sovraccaricare il sistema GEDOC e di rispettare le tutele di riservatezza, tutti i documenti analogici in ingresso devono essere scansionati integralmente, con le sole seguenti eccezioni strutturali:

- **Documenti a carattere riservato o personale:** non vengono scansionati dall'Ufficio Protocollo e seguono la procedura riservata descritta nel paragrafo 7.3.
- **Documenti o allegati particolarmente voluminosi (superiori alle 30 pagine):** in questi casi l'operatore scansiona esclusivamente la prima pagina del documento, inserendo nel sistema GEDOC l’indicazione dettagliata dell’ufficio o della collocazione fisica presso cui la documentazione originale cartacea rimane disponibile per la consultazione integrale. Fanno eccezione a questa regola i documenti di particolare rilevanza giuridica (quali contratti, convenzioni o accordi) o su esplicita richiesta della UOR competente, per i quali deve essere sempre eseguita la scansione integrale indipendentemente dal numero di pagine.
- **Formati superiori allo standard A4:** i documenti con dimensioni superiori al formato A4 (es. planimetrie, disegni tecnici) sono acquisiti in formato immagine solo a seguito di esplicita e motivata richiesta dell'ufficio utente competente.

  La Chambre è dotata di scanner che consentono di digitalizzare documenti in formato A3. Per quanto concerne documenti di dimensione maggiore, l’Ente non si avvale di servizi specifici erogati da ditte specializzate.

- **Volumi e pubblicazioni a stampa:** libri, monografie, gazzette ufficiali e riviste cartacee non vengono in nessun caso sottoposti a scansione
- **Volumi e pubblicazioni a stampa:** libri, monografie, gazzette ufficiali e riviste cartacee non vengono in nessun caso sottoposti a scansione.

**Conservazione fisica degli originali analogici:** I documenti analogici originali, una volta dematerializzati e inseriti in GEDOC, vengono inseriti nel faldone del procedimento a cui fanno riferimento, con l'indicazione del numero e data di protocollo. I documenti così archiviati sono conservati stabilmente presso l'ufficio fino all'avvio della formale procedura legale di scarto descritta nel paragrafo 10.7.

# 12 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

## 12.1 Gli archivi di deposito

L’archivio di deposito è costituito dai documenti e dai fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi di cui è terminata la trattazione corrente e che, pur non essendo più indispensabili per le attività quotidiane degli uffici, richiedono un livello di conservazione fisica in quanto ancora utili per finalità amministrative, giuridiche o storiche.

Presso l'archivio di deposito vengono effettuate le periodiche operazioni di selezione e scarto della documentazione, secondo i tempi e i criteri indicati nel Piano di conservazione e scarto dell'Ente.

I locali adibiti ad Archivio di deposito della Chambre sono collocati in Località Autoporto presso il Comune di Pollein. I locali sono accessibili esclusivamente dal personale dell’azienda a cui è stata affidata la gestione documentale dell’Archivio di deposito. L’accesso alla documentazione e la successiva riconsegna avviene tramite richiesta formale scritta.

## 12.2 Il versamento dei fascicoli

All’inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento delle singole UOR individuano i fascicoli cartacei, i registri e i repertori cessati e chiusi nell'anno precedente che devono essere trasferiti fisicamente all’archivio di deposito.

L’ufficio produttore ne dà comunicazione formale al Responsabile del servizio di gestione documentale (RGD). Quest'ultimo, d'intesa con i responsabili delle unità organizzative, autorizza il trasferimento materiale, compila l'elenco di versamento ufficiale e provvede ad aggiornare il repertorio generale. Di ogni operazione di trasferimento deve essere obbligatoriamente lasciata apposita traccia documentale o deve essere attivata la specifica funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, in modo da consentire la reperibilità costante di ciascun faldone cartaceo spostato.

Si rinvia all’Allegato n. 13 “Gestione dell’archivio di deposito e storico” per la descrizione dettagliata della procedura di versamento dei fascicoli.

## 12.3 La movimentazione dei fascicoli

La consultazione dei documenti e dei fascicoli cartacei trasferiti e giacenti presso l'archivio di deposito dell'Ente deve avvenire in modalità rigidamente tracciate, per impedire la perdita, il disordinamento o l'alterazione dei materiali d'archivio. L'accesso ai faldoni cartacei depositati è di regola riservato al personale dell'ufficio che ha prodotto la documentazione o, per particolari esigenze istruttorie, ad altri dipendenti formalmente autorizzati dal rispettivo Dirigente o dal RGD.

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.

Si rinvia all'Allegato n. 13 "Gestione dell'archivio di deposito e storico" per la descrizione dettagliata della procedura di richiesta formale di accesso all'archivio di deposito.

## 12.4 Gestione dell'archivio storico

La sezione storica dell'archivio della Camera valdostana delle imprese e delle professioni comprende la documentazione cartacea non più necessaria alla trattazione degli affari correnti, destinata alla conservazione permanente e per la quale sono decorsi **quaranta anni** dalla chiusura delle relative pratiche.

Il versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico viene effettuato a cura del Responsabile del servizio archivistico allo scadere di tale termine (o di altri specifici termini indicati nel Piano di conservazione), esclusivamente a seguito del completamento degli interventi di riordino, inventariazione e dell'esecuzione delle prescritte procedure di scarto. I documenti dell'archivio storico sono beni culturali inalienabili fin dall'origine e sono liberamente consultabili da parte del pubblico, fatte salve le specifiche eccezioni previste dal Codice dei beni culturali, dal Codice della privacy e dalle regole deontologiche sul trattamento dei dati personali per scopi storici. Non è consentito in nessun caso autorizzare la consultazione di documenti storici per i quali non siano state preventivamente completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Gli utenti esterni all'Ente che intendono consultare i documenti storici sono tenuti a compilare una formale richiesta di consultazione sull'apposito modello predisposto dalla Camera di cui all'Allegato n. 22, specificando l'argomento della ricerca (per ogni differente argomento è richiesta la presentazione di una domanda separata). Prima dell'accesso, il responsabile dell'Archivio ha l'obbligo di verificare l'identità del richiedente. La consultazione dei documenti originali deve avvenire obbligatoriamente fuori dai locali fisici di conservazione dell'archivio, all'interno di spazi idonei e alla presenza costante del

personale dell'Ente incaricato di esercitare la necessaria vigilanza sulla sicurezza e integrità dei beni storici.

Alla data odierna, non sono stati effettuati depositi nel provinciale Archivio di Stato di documentazione storica da parte della Chambre.

# 13 Accesso ai documenti e Trasparenza

## 13.1 Tipologie di accesso e disciplina generale

La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuovendo e garantendo l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso si articola nelle seguenti differenti fattispecie, regolate da specifici presupposti giuridici e procedurali:

1. **Accesso documentale ordinario (ex art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990):** è consentito ai soggetti privati (inclusi i portatori di interessi pubblici o diffusi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo per il quale si richiede l'accesso. Per i profili di carattere prettamente operativo e procedurale, e per l'individuazione dei casi di esclusione o differimento, l'Ente valuta caso per caso se sussiste un interesse concreto, diretto e attuale.
2. **Accesso civico "semplice" (ex art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013):** consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata parzialmente o totalmente omessa la pubblicazione obbligatoria spettante all'Ente sul proprio sito web istituzionale.
3. **Accesso civico "generalizzato" (FOIA - ex art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013):** consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previste dalla legge.
4. **Accesso all'informazione ambientale (ex D.Lgs. n. 195/2005):** volto a garantire la consultazione o l'ottenimento delle informazioni relative allo stato dell'ambiente e alle politiche di tutela ambientale gestite dall'Ente.
5. **Accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici:** l'accesso ai documenti di gara, alle candidature, alle offerte dei concorrenti e alle relative fasi di esecuzione delle prestazioni è disciplinato dalle disposizioni speciali contenute nel Codice dei Contratti Pubblici, che si raccordano alla disciplina generale sul procedimento amministrativo. Fa eccezione quanto

espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

Al fine di garantire il raccordo sistematico tra le misure di trasparenza amministrativa e la tutela della riservatezza dei dati personali, l'Ente disciplina l'esercizio del diritto di accesso (documentale, civico e generalizzato), la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e la tenuta del Registro degli Accessi secondo le modalità operative dettagliate nell'Allegato n. 16 "Prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'accesso ai documenti".

### 13.2 Gestione dei controinteressati

Qualora l'ufficio competente ravvisi che dall'accoglimento di un'istanza di accesso (documentale o civico generalizzato) possa derivare un pregiudizio concreto alla tutela della riservatezza, alla protezione dei dati personali o agli interessi economici e commerciali di soggetti terzi, l'Ente attiva la formale **procedura di notifica ai controinteressati**.

La notifica viene inviata ai controinteressati tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC). A decorrere dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati dispongono di un termine perentorio di **dieci giorni** per presentare all'Ente una motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento (RPA) valuta gli elementi addotti e provvede a redigere il provvedimento finale di accoglimento, rifiuto, parzializzazione o differimento dell'accesso, dandone contestuale comunicazione sia al richiedente sia ai soggetti terzi coinvolti.

### 13.3 Il Registro degli Accessi

Per assicurare il costante monitoraggio delle istanze presentate all'Ente, facilitare la ricerca e garantire la trasparenza delle decisioni adottate, la Camera di Commercio provvede all'istituzione e alla costante alimentazione del **Registro degli Accessi**.

Il registro contiene l'elenco ordinato di tutte le istanze pervenute, specificando obbligatoriamente per ciascuna di esse:

- l'oggetto sintetico della richiesta;
- la data di presentazione dell'istanza;
- l'esito finale del procedimento con l'evidenza della data della decisione.

Al fine di garantire il pieno rispetto della normativa a tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali (GDPR), prima di procedere alla diffusione pubblica del Registro viene obbligatoriamente omessa e cancellata qualsiasi informazione, nome o dato personale che possa consentire l'identificazione diretta o indiretta dei richiedenti o dei terzi controinteressati.

Il registro degli accessi è tenuto attraverso un foglio Excel, compilato secondo le indicazioni dello "scenario 3" della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Esso viene pubblicato e aggiornato periodicamente sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo la cadenza stabilita dalla Camera.

Di norma, l'aggiornamento del Registro si svolge tempestivamente dopo ogni richiesta di accesso e in sede di riunione di Audit semestrale in materia di anticorruzione e trasparenza si effettua una verifica sull'effettivo aggiornamento dello stesso.

Si rinvia all'Allegato n. 25 - Responsabile aggiornamento Amministrazione trasparente e Modello di report del Registro degli accessi.

### 13.4 Amministrazione trasparente

In conformità a quanto prescritto dal D.Lgs. n. 33/2013, la Camera di Commercio ha istituito sul proprio portale web istituzionale la sezione denominata **"Amministrazione Trasparente"**. All'interno di tale area, l'Ente assicura la pubblicazione ordinata dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti ad obbligo di trasparenza, strutturandoli in formati di tipo aperto per assicurarne la leggibilità e l'interoperabilità.

Il regime giuridico e temporale delle pubblicazioni è vincolato alle seguenti disposizioni:

- I documenti, i dati e le informazioni rimangono pubblicati sul sito web istituzionale per un periodo di **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a quando gli atti prodotti continuano a spiegare i propri effetti giuridici, fatti salvi i diversi limiti di conservazione stabiliti dalla disciplina sul trattamento dei dati personali.
- La pianificazione e l'aggiornamento periodico degli obblighi di trasparenza sono coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ente.

  Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), all'allegato D "Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi

di pubblicazione”. Il documento viene aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio e pubblicato sul sito istituzionale, sezione ‘Amministrazione trasparente’.

Si rinvia all’Allegato n. 25 - Responsabile aggiornamento Amministrazione trasparente e Modello di report del Registro degli accessi.

# 14 Disposizioni finali

## 14.1 Entrata in vigore ed efficacia delle disposizioni

Le disposizioni e le regole operative contenute nel presente Manuale di Gestione Documentale entrano formalmente in vigore e diventano obbligatorie per tutto il personale dell'Ente e per i soggetti esterni che con esso si relazionano a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione della deliberazione di approvazione della Giunta Camerale all'Albo camerale informatico.

A decorrere dalla data di entrata in vigore, le presenti disposizioni sostituiscono integralmente qualsiasi precedente regolamento, direttiva o prassi interna adottata dall'Ente in materia di protocollo, gestione dei flussi documentali e archiviazione.

## 14.2 Rinvio alla normativa generale e clausola di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto o disciplinato dal presente Manuale e dai relativi allegati tecnici, si fa diretto ed esclusivo rinvio alla normativa statale e comunitaria vigente in materia di formazione, gestione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici, nonché alle regole sulla tutela dei dati personali e sul diritto di accesso.

Tutti i comportamenti, le procedure e le attività quotidiane del personale dell'Ente nell'utilizzo del sistema **GEDOC** e degli applicativi integrati devono essere costantemente ispirati ed improntati al rispetto del principio costituzionale del buon andamento e dell’imparzialità dell’attività amministrativa (art. 97 Cost.).

## 14.3 Compiti di attuazione, formazione e valorizzazione

Il Responsabile della gestione documentale (RGD), in stretto coordinamento con il Responsabile della transizione digitale (RT) e il Responsabile della conservazione (RC), vigila sulla costante e corretta applicazione delle disposizioni del presente Manuale da parte di tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ente.

In attuazione e per le finalità del presente documento, al RGD sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità operative:

- **Progettualità speciale e valorizzazione:** proporre, promuovere o redigere specifici progetti e disciplinari tecnici mirati alla valorizzazione del patrimonio documentale della Camera di Commercio, al costante miglioramento della sicurezza e

dell'idoneità fisica dei locali adibiti ad archivio di deposito e storico, e a qualsiasi iniziativa tecnologica o organizzativa utile a ottimizzare l'attività istituzionale inerente agli archivi;

- **Formazione del personale:** pianificare e proporre periodiche iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento professionale rivolte a tutto il personale dipendente in materia di gestione documentale, informatica giuridica, corretta applicazione del Titolario di classificazione e rispetto delle regole di sicurezza e tutela della privacy nei flussi di lavoro amministrativi.

Ogni anno, entro il 31 gennaio, l'Ente aggiorna la sezione del PIAO "Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione". Periodicamente il personale è tenuto a seguire i corsi di formazione erogati da Infocamere, a seconda della mansione svolta:

- Formazione standard per tutti i dipendenti;
- Formazione per gli Amministratori di Gedoc.

## 15 Elenco degli allegati

I seguenti allegati tecnici e operativi costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Manuale di Gestione Documentale della Camera di Commercio. Ciascun documento è soggetto ad aggiornamento e revisione periodica con provvedimento del Segretario Generale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), al fine di assicurarne il costante adeguamento all'evoluzione normativa, organizzativa e tecnologica dell'Ente.

Allegato n. 1 - Definizioni

Allegato n. 2 - Quadro normativo di riferimento

Allegato n. 3 - Organigramma e indirizzi PEC

Allegato n. 4 - Compiti del Responsabile del servizio della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RC) e del Responsabile della Transizione Digitale (RTD)

Allegato n. 5 - Piano di classificazione

Allegato n. 6 - Piano di fascicolazione, conservazione e scarto

Allegato n. 7 - Elenco documenti non soggetti a protocollazione

Allegato n. 8 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato n. 9 - Piano della sicurezza informatica

Allegato n. 10 - Manuale di conservazione

Allegato n. 11 - Registro di emergenza

Allegato n. 12 - Casi particolari di gestione documentale

Allegato n. 13 - Gestione dell’archivio di deposito e storico

Allegato n. 14 - Criteri generali per l’inserimento delle anagrafiche dei referenti e per la descrizione dell’oggetto dei documenti

Allegato n. 15 - Linee guida per la redazione dell’oggetto e delle anagrafiche di protocollo

Allegato n. 16 - Prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'accesso ai documenti

Allegato n. 17 - Elenco degli applicativi integrati in GEDOC

Allegato n. 18 - Schema di sintesi per la gestione dei flussi

Allegato n. 19 - Servizi esternalizzati

Allegato n. 20 - Sistema di gestione documentale del Sistema Camerale - Descrizione sintetica delle funzionalità

Allegato n. 21 - Manuale Utente di Gedoc

Allegato n. 22 - Modulo di richiesta per la consultazione dell’Archivio storico/di deposito

Allegato n. 23 - Formati standard e non standard gestiti dall’Ente

Allegato n. 24 - Criteri generali per la formazione dei fascicoli

Allegato n. 25 - Responsabile aggiornamento Registro e Modello di report

Allegato n. 26 - Registro dei trattamenti

Allegato n. 27 - Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

Allegato n. 28 - Dipendenti adibiti alla protocollazione

Allegato n. 29 - Attestazione di conformità

Allegato n. 30 - Modelli di attestazione di conformità delle copie e dei duplicati di documenti cartacei ed elettronici

Allegato n. 31 - Richiesta Annullamento protocollo

Allegato n. 32 - Provvedimento Annullamento protocollo

Allegato n. 33 - Provvedimento Differimento protocollo

Allegato n. 34 - Modulo di scarto

NOTA: gli allegati nn. 10, 14, 17, 18, 21, 29, 31, 32, 33, 34, pur essendo parte integrante e sostanziale del Manuale di Gestione documentale, non sono richiamati nel presente documento.