

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISA

per la gestione del protocollo informatico
dei flussi documentali e degli archivi

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	12/10/2015	Patrizia Luperini	Responsabile conservazione della CCIAA di Pisa
<i>Verifica</i>	12/10/2015	Patrizia Luperini	Responsabile conservazione della CCIAA di Pisa
<i>Approvazione</i>	Det. 301 12/10/2015	Cristina Martelli	Segretario Generale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.1	10/08/2017	Sostituzione del Responsabile vicario	Det. 219 del 09/08/2017

SOMMARIO

1	PREMESSE	4
1.1	Riferimenti normativi.....	4
1.2	Glossario	5
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	7
2	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	7
2.1	Aree Organizzative Omogenee	7
2.2	Il responsabile della gestione documentale	8
2.3	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	8
2.4	La sicurezza del sistema di gestione documentale.....	10
2.5	Firme elettroniche	11
2.6	Posta elettronica ordinaria.....	11
2.7	Posta elettronica certificata	12
3	LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	12
3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	12
3.2	I formati dei documenti informatici	14
3.3	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	14
	La gestione dei documenti cartacei.....	14
	Copie e duplicati	15
4	LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	15
4.1	Ricezione dei documenti informatici	16
4.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	16
4.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria	17
4.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	17
4.5	Spedizione dei documenti cartacei.....	18

4.6 Spedizione dei documenti informatici	18
5 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni	19
5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	19
5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	19
5.4 Registrazione di protocollo dei documenti.....	20
5.5 Segnatura di protocollo.....	21
5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	22
5.7 Differimento dei termini di registrazione	22
5.8 Registro giornaliero di protocollo.....	22
5.9 Registro annuale di protocollo	22
5.10 Registro di emergenza.....	23
6 CASI PARTICOLARI.....	23
6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare	23
6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto.....	25
6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	25
6.4 Lettere anonime.....	25
6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile	25
6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici	26
6.7 Oggetti plurimi	26
6.8 Documentazione interna.....	26
7 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
7.1 Assegnazione	26
7.2 Modifica delle assegnazioni	27
7.3 Consegna dei documenti cartacei.....	28

7.4 Consegna dei documenti informatici.....	28
7.5 Classificazione dei documenti	28
8 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli	28
8.2 Processo di formazione dei fascicoli	29
8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	29
Alimentazione dei fascicoli	29
Conservazione dei fascicoli	30
9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	30
9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità.....	30
10 ACCESSO	31
10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	31
10.2 Accesso esterno	32
Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni	32
11 DISPOSIZIONI FINALI	32

1 Premesse

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

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

In particolare, sono disciplinate:

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

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente” nella sottosezione “Disposizioni generali/Atti generali”.

1.1 Riferimenti normativi

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

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

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

1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO),** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Delegati:** personale dell’ente incaricato formalmente dal RGD per l’espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Fascicolo:** l’insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia

documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale** (Gedoc): sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Manuale di Gestione** del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG): strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **PEO**: Posta Elettronica.
- **Responsabile del Procedimento** (RdP): - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale**(RGD), ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Segnatura di protocollo**: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Titolario di classificazione**: sistema preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Unità Organizzativa (UO)**: ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Vicario**: il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD) e adottato dalla Camera di Commercio di Pisa, ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*, con determinazione del Segretario Generale n. 301 del 12 ottobre 2015.

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

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

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

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

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il RGD li propone al Segretario Generale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa determinazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

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

2 Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Aree Organizzative Omogenee

Ai fini della gestione documentale, con delibera n. 218 del 18.12.2003, l'ente ha scelto di configurarsi come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Camera di Commercio di Pisa**, composta dall'insieme di unità organizzative articolate come

riportato nell'allegato 1 "Organigramma" e di definire, quindi un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio Segreteria Generale Protocollo, dando tuttavia la possibilità a tutte le UO di protocollare i documenti in entrata in caso di impossibilità o assenza degli addetti al Protocollo generale.

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

2.2 Il responsabile della gestione documentale

Con determinazione n. 301 del 12 ottobre 2015, il Segretario Generale ha confermato quale responsabile della gestione documentale (RGD) la P.O. Servizio Affari Generali e Relazioni Esterne, Patrizia Luperini, già responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Camera.

Con determinazione n. 219 del 9 agosto 2017, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD, è stata nominato vicario il Dott. Alberto Susini.

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

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso).

Il Responsabile (RGD), qualora se ne presenti la necessità, si avvale della facoltà di delegare temporaneamente a dirigenti o funzionari idonei la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.

2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 – T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – la Camera di Commercio di Pisa ha provveduto ad istituire il Servizio Affari Generali e Relazione Esterne, nell'ambito del quale l'Ufficio Segreteria Generale Protocollo gestisce il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi camerale in conformità alla normativa vigente.

Il sistema informatico per la gestione documentale della Camera di Commercio di Pisa è denominato “**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**” (in breve **Gedoc**) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell’ambito dei rapporti in essere con l’amministrazione.

Le principali componenti di Gedoc sono:

- **Protocollazione.** È l’insieme delle funzionalità orientate all’operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione. È possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile.
- **Gestione dei documenti in bozza.** L’applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione.
- **Gestione dei flussi di attività.** È l’insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all’interno delle UO interne all’AOO. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al funzionario o all’ufficio.
- **Gestione dei fascicoli.** È l’insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell’archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all’interno di fascicoli e raccolte documentali.
- **Firma dei documenti.** Rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Il Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. All’interno del sistema Gedoc vengono altresì acquisiti e gestiti i documenti sottoscritti con le soluzioni di firma grafometrica in uso presso l’ente (sia per le operazioni di sportello che per la sottoscrizione delle comunicazioni interne).
- **Scansione a norma dei documenti cartacei.** È la componente che raggruppa le funzioni, all’interno di Gedoc, utili alla dichiarazione di conformità all’originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un’area temporanea, al fine di essere sottoposti alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all’originale prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.
- **Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art.3 bis del CAD).** L’art. 3 bis del CAD consente di produrre, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, una copia cartacea da

inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale. La copia viene predisposta nell'ambito del Gedoce contiene le informazioni prescritte dall'articolo 3 bis del CAD. Tale copia non può essere utilizzata per l'invio a imprese e professionisti, i quali, in quanto obbligati all'attivazione di indirizzi PEC, sono necessariamente in possesso di un domicilio digitale valido per la spedizione dei documenti nel formato originale informatico;

- **Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alla parti interessate.
- **Servizio di conservazione dei documenti informatici**, che consente di archiviare i documenti informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto dal Gedoc.

2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale

La formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, avendo la Camera di Commercio acquisito il servizio completo di gestione documentale informatica da Infocamere sepa, rientrano nel più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo della suddetta società fornitrice e sono aggiornate annualmente dalla stessa.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

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

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;

- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.
- Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:
 - protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
 - assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
 - cambio delle password con frequenza periodica;
 - gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
 - impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
 - tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

2.5 Firme elettroniche

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

La firma digitale è assegnata al Presidente, ai Dirigenti, alle P.O. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato, in base ad esigenze specifiche lavorative, previa valutazione del Dirigente su proposta del responsabile del servizio.

Vengono utilizzati sia il formato CADES (file con estensione .p7m) che il formato PAdES (file con estensione .pdf).

Un'altra soluzione di firma elettronica avanzata è costituita dalla firma grafometrica, che consente la sottoscrizione degli utenti nelle operazioni di sportello e del personale nell'ambito delle comunicazioni interne.

2.6 Posta elettronica ordinaria

Il Presidente, i Dirigenti e tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica a cui accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture. Tutti gli indirizzi di posta elettronica della Camera di

Commercio sono costituiti dall'account utente/servizio di dominio con l'aggiunta del suffisso "pi.camcom.it".

2.7 Posta elettronica certificata

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

La casella PEC istituzionale della AOO è cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc).

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

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici, tracciabili in uscita tramite un proprio sistema di numerazione progressiva.

3 La formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Camera forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale (e delle Regole tecniche sul documento informatico).

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

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Microsoft office e LibreOffice/OpenOffice.
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti elettronici
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Per la redazione dei documenti, è a disposizione degli Uffici, nella sezione “Documenti” della Intranet, il manuale di identità visiva del sistema camerale contenente le istruzioni relative al logo e ai font da utilizzare, oltre ad un modello di lettera con le indicazioni di come impostare il documento.

All’atto del caricamento della corrispondenza nel sistema di gestione documentale, il sistema richiede l’inserimento obbligatorio di un set minimo di metadati.

Il sistema Gedoc, le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

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

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

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

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle suddette informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il responsabile del Servizio/Ufficio
- c) il firmatario.

3.2 I formati dei documenti informatici

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

- Testi/documenti: PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo: ODS, XLS, XLSX
- Immagini: JPG, TIF
- E-mail: EML, SMTP/MIME

- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, DOC, PDF, PDF/A;
- salvo diversamente richiesto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

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

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono sia di formato CADES (file con estensione .p7m) che PAdES (file con estensione .pdf).

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

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

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

La gestione dei documenti cartacei

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

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta) devono essere digitalizzati previa scansione ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

Copie e duplicati

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

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

Per quanto riguarda il punto a) i documenti così formati possono essere archiviati e gestiti nel sistema di “gestione documentale e protocollo informatico – Gedoc. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata sono sottoscritti digitalmente dai dipendenti dotati dell'apposito profilo all'interno di Gedoc.

Per quanto riguarda il punto b) attualmente il sistema di “gestione documentale e protocollo informatico – Gedoc” genera la copia PDF con timbratura di protocollo prodotta ai sensi dell'art. 3 bis del CAD.

4 La trasmissione dei documenti

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

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

4.1 Ricezione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo cooperazione applicativa (*capacità di due o più sistemi informativi di scambiarsi informazioni e di attivare, a suddetto scopo, processi elaborativi nelle rispettive applicazioni*)
- a mezzo posta elettronica ordinaria
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

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

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

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare alla Camera di Commercio attraverso:

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

***I fax sono immagini di documenti originali cartacei; il loro ricevimento tramite faxserver consente di acquisirli in formato elettronico, con le stesse modalità con cui vengono registrati i documenti che pervengono per posta elettronica ordinaria.*

L'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale non ammette la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni, che sono tenute a comunicare esclusivamente per PEC.

L'accettazione della corrispondenza cartacea avviene nell'orario di lavoro stabilito dalla Camera per i dipendenti.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Segreteria Generale Protocollo
- gli Uffici che hanno rapporti con il pubblico
- la Portineria.

La corrispondenza cartacea in arrivo viene consegnata all'Ufficio Segreteria Generale Protocollo e trattata secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta non è aperta - vi si appone il timbro di accettazione - viene consegnata all'interessato
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - vi si appone il timbro di accettazione - viene consegnata all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta è aperta - si appone sul documento il timbro di accettazione - si procede alla registrazione e assegnazione

4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Le e-mail il cui contenuto è solo informativo non si protocollano.

Nel caso in cui sulle caselle di posta elettronica, nominative o di gruppo, vengano trasmessi messaggi e documenti che richiedono di essere protocollati, le UO riceventi rispondono tempestivamente al mittente invitandolo a ripetere l'invio alla PEC istituzionale della Camera: cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it.

Tuttavia, per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno erroneamente indirizzati su caselle di PEO della Camera, è prevista la trasmissione all'ufficio preposto al protocollo con la seguente modalità:

- la e-mail ordinaria è reindirizzata all'indirizzo PEC della Camera di Commercio di Pisa: cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it
- la e-mail ordinaria è salvata con i suoi allegati in file PDF/A ed inviata a protocollo@pi.camcom.it acclusa ad altra e-mail con cui se ne chiede la protocollazione.
- la e-mail è salvata su computer. Dopo di che può essere protocollata su Gedoc direttamente dal dipendente che l'ha ricevuta.

4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata è presidiata dagli addetti al protocollo, che procedono alla registrazione.

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata.

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

4.5 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

In ogni caso, all'interno del sistema Gedoc, l'operatore deve indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

Sulla copia analogica di un documento informatico viene apposta la seguente dicitura, riportata anche in appositi timbri consegnati agli uffici:

Il sottoscritto _____ attesta che il presente documento su supporto analogico è copia di originale informatico firmato digitalmente. Art. 23.2, 23.2 bis D.Lgs. 82/2005

Pisa, _____

Firma _____

4.6 Spedizione dei documenti informatici

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

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

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando la casella PEC istituzionale associata al registro informatico attualmente in uso.

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

Se il destinatario non è ancora dotato di casella PEC, allora la spedizione avviene sulla sua posta elettronica ordinaria, se ne è dotato, sempre accompagnata da lettera protocollata, oppure su supporto analogico, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri).

5 La registrazione dei documenti

Ogni documento ricevuto e spedito dall'ente, è soggetto a registrazione obbligatoria a cura degli utenti abilitati del sistema Gedoc. (così come previsto dall'art. 53, comma 5, DPR n. 445 del 28/12/2000).

Per registrazione, si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollatore a garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Nel caso di documenti interni, se gli stessi vengono scambiati attraverso il sistema Gedoc in modo che ne rimanga traccia, non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti ed inviati dall'amministrazione, con esclusione di quelli elencati nel paragrafo 5.3.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimento amministrativo;

- documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- spam e e-mail sospette.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

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

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

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo, dal lunedì al venerdì, nell'orario lavorativo in vigore presso la Camera di Commercio di Pisa.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

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

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

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

1. il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);

4. codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
5. codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema);
6. il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
7. la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
8. l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;

dati facoltativi:

1. la data di arrivo;
2. la descrizione sintetica degli allegati;
3. il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC);
4. note dell'operatore.

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

5.5 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime previste sono:

- a. il numero di protocollo (tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare);
- b. la data di protocollo;
- c. l'identificazione in forma sintetica della Camera di Commercio in quanto AOO.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e può includere il codice identificativo dell'unità organizzativa responsabile (UO) cui il documento è assegnato o il codice della UO che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento (facoltativo per i documenti elettronici, obbligatorio per i documenti in formato cartaceo e per i fascicoli) e ogni altra informazione utile o necessaria qualora tali informazioni siano disponibili già dal momento della registrazione di protocollo.

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

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

5.7 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito.

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

5.8 Registro giornaliero di protocollo

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

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

5.9 Registro annuale di protocollo

Entro il 30 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale (oggetto o mittente), acquisizione o sostituzione del documento principale e degli allegati.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

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

5.10 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per un periodo superiore 48 ore, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta, per esigenze motivate dalle relative P.O., numeri di protocollo di “emergenza”, tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del “protocollo ufficiale”, in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo.

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

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, nonché la data e l’ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

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

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all’ultimo registrato prima dell’interruzione.

6 Casi particolari

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

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

Rimane in vigore altresì, il registro delle delibere e delle determinazioni dell’Amministrazione. A ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico- probatoria tramite il software che gestisce l’intero iter dei provvedimenti adottati dall’Ente.

REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E ALL’ALBO IMPRESE ARTIGIANE

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

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

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

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

DELIBERE E DETERMINAZIONI

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- provvedimenti del Presidente
- determinazioni dirigenziali, del Segretario Generale e dei Dirigenti, in unica numerazione cronologica annuale
- determinazioni del Conservatore
- atti di liquidazione

REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

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

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio:

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

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

6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

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

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

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

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

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

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

6.4 Lettere anonime

Tutte le lettere anonime pervenute saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo. In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

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

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

6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

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

Nel caso in cui la Camera riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio Segreteria Generale Protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a trasmettere tale documentazione direttamente al destinatario competente, dandone contestuale comunicazione al mittente. Nel caso in cui l'ufficio non riesca a trovare il destinatario competente, provvederà a restituire tempestivamente al mittente quanto ricevuto spiegandone il motivo.

6.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, il documento stesso sarà registrato, classificato e fascicolato più volte.

Il documento verrà inviato al destinatario indicato nello stesso, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo per competenza e agli altri per conoscenza.

6.8 Documentazione interna

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono acquisiti da Gedoc. Gli scambi tra uffici di documenti necessari al completamento di una pratica, sono acquisiti come "contributi interni".

7 Assegnazione e classificazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione (attraverso la apposita funzione prevista dal sw in uso) del materiale documentario oggetto di lavorazione. Tale attività è preceduta dallo smistamento, ossia dall'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'Ufficio competente. Ai documenti cartacei viene data la classificazione del titolare di archivio, in quanto gli stessi continuano a seguire il consueto iter di archiviazione e scarto; ai documenti elettronici non viene data la classificazione in sede di registrazione e seguiranno la classificazione obbligatoriamente assegnata al fascicolo di competenza.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

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

Le assegnazioni sono effettuate previa selezione dall'Organigramma reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale

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

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

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

L'UO competente, incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce, prende in carico il documento.

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

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

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

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

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

Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri collaboratori.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Qualora la UO assegnataria ravvisi un errore di attribuzione, tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione o riassegna il documento ad altra UO di competenza.

Nel caso di rifiuto dell'assegnazione, l'Ufficio Segreteria Generale Protocollo provvede a riassegnare il documento alla U.O. competente.

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

7.3 Consegna dei documenti cartacei

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

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

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti.

7.4 Consegna dei documenti informatici

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

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

7.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti in formato cartaceo, in fase di registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati (titolo e classe) secondo il titolario del sistema camerale per essere successivamente inviati all'Archivio camerale.

Per “classificazione” si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

In fase di inserimento di un documento informatico nel sistema di gestione documentale non è obbligatorio attribuire l'indice di classificazione poiché saranno archiviati e conservati all'interno del fascicolo di competenza, classificato obbligatoriamente.

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

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

8 Fascicolazione dei documenti

8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

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

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (ID automatico);
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione (automatica);
- responsabile del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo informatico del procedimento dovrà contenere anche l'indice dei documenti contenuti nel fascicolo.

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

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

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

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

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

I fascicoli sono creati a cura dell'ufficio competente. Il sistema Gedoc tiene traccia di tali operazioni.

Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del procedimento e da eventuali suoi incaricati; eventuali comunicazioni interne vengono gestite all'interno di un apposito sotto fascicolo generato in Gedoc.

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

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

Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della Camera. Il piano stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

9 Scansione dei documenti cartacei

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

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

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

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

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

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

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

Effettuata l'acquisizione del documento il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione

di conformità (vedi allegato) con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà con firma digitale.

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

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

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

10 Accesso

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge sul procedimento e art. 5 Decreto Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste nell'ambito dell'organigramma camerale.

10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

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

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

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

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

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

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

10.2 Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni può essere realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dall'ente sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

In mancanza, l'accesso esterno telematico è assicurato attraverso l'invio via PEC dei documenti da parte del responsabile del relativo procedimento amministrativo al soggetto che ne abbia interesse e/o titolo giuridico.

Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di dematerializzazione da parte di soggetti esterni avviene per il tramite di sistemi di comunicazione telematica, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

11 Disposizioni finali

Il presente manuale entra in vigore dalla data del 12 ottobre 2015.

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

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

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