



Camera di Commercio
Foggia

**“MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE”
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI FOGGIA**

Art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013
“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi
degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD”

SOMMARIO

1	PREMESSA	5
1.1	Riferimenti normativi.....	5
1.2	Glossario	6
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	8
2	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	9
2.1	Aree Organizzative Omogenee.....	9
2.2	Il responsabile della gestione documentale	10
2.3	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	10
2.4	La sicurezza del sistema di gestione documentale.....	12
2.5	Firme elettroniche	13
2.6	Posta elettronica ordinaria (PEO)	14
2.7	Posta elettronica certificata (PEC)	14
3	LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	15
3.2	I formati dei documenti informatici	16
3.3	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	17
3.4	La gestione dei documenti cartacei	17
3.5	Copie e duplicati	17
4	LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	19
4.1	Ricezione dei documenti informatici	19
4.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	20
4.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria	22
4.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	23



4.5	Spedizione dei documenti cartacei.....	23
4.6	Spedizione dei documenti informatici.....	24
5	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
5.1	Documenti interni.....	25
5.2	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	25
5.3	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	26
5.4	Registrazione di protocollo dei documenti.....	26
5.5	Segnatura di protocollo.....	28
5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	28
5.7	Differimento dei termini di registrazione.....	29
5.8	Registro giornaliero di protocollo.....	29
5.9	Registro annuale di protocollo.....	29
5.10	Registro di emergenza.....	30
6	CASI PARTICOLARI.....	31
6.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	31
6.2	Documentazione relativa a gare d'appalto.....	34
6.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....	34
6.4	Lettere anonime.....	34
6.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile.....	35
6.6	Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici.....	35
6.7	Oggetti plurimi.....	35
7	ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	36
7.1	Assegnazione.....	36
7.2	Classificazione dei documenti.....	37
8	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	38



8.1	Formazione ed identificazione dei fascicoli	38
8.2	Processo di formazione dei fascicoli	38
8.3	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	38
8.4	Alimentazione dei fascicoli.....	39
8.5	Conservazione dei fascicoli	39
9	SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	40
9.1	Processo di scansione e certificazione di conformità.....	40
10	ACCESSO	42
10.1	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	42
10.2	Accesso esterno	42
10.3	Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni	43
11	DISPOSIZIONI FINALI.....	44
12	ALLEGATI.....	45



1 Premessa

La Camera di Commercio di Foggia ha redatto il presente Manuale di Gestione Documentale (MdG) in conformità a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”), 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, il Manuale disciplina:

- 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 “Altri Contenuti > Manuale di Gestione documentale”.

1.1 Riferimenti normativi

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

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.
- **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 (A00)**, 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.
- **Unità Organizzativa (UO):** ufficio che presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate per tipologia funzioni e di competenza.
- **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 titolare di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale:** sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo il Titolare di classificazione, 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 disciplinata dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68 s.m.i.
- **PEO:** Posta Elettronica Ordinaria, non Certificata.
- **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 precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo 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.



- **Delegati:** personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **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, redatto a cura del Responsabile della gestione documentale dell'ente (RGD), è stato adottato con delibera della Giunta Camerale di Foggia n. 72 del 05/09/2016 ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

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*".

Il Manuale di Gestione 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 alla Giunta Camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

Nel caso di avvicendamento del 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

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia" (di seguito AOO), 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.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio;
- riduzione dei costi di gestione del servizio;
- riduzione della frammentazione;
- riduzione del numero di registrazioni di protocollo;
- maggiore flessibilità del servizio;
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione aziendale;
- standardizzazione (es. titolare di classificazione unico);
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti;
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire;
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio per la gestione dei flussi documentali dell'ente che provvede, quindi, alle operazioni di protocollazione di tutta la documentazione cartacea e delle comunicazioni elettroniche inviate alla PEC istituzionale dell'ente cciaa@fg.legalmail.camcom.it ; unica eccezione è rappresentata dagli uffici titolari delle caselle PEC settoriali, specificate nell'allegato 2 – Elenco P.E.C. - del presente manuale, cui spetta la responsabilità di presidiare le caselle di posta elettronica certificata assegnate e provvedere alle operazioni di protocollazione.

Il registro generale di protocollo della Camera di Commercio di Foggia è unico; casi particolari sono descritti al capitolo 6.

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



2.2 Il responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con determinazione del Segretario Generale di cui all'allegato 7 del presente MdG, il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale) ed ha nominato il vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD.

Al Responsabile della gestione documentale, 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 rende disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso).

Il Responsabile, qualora se ne presenti la necessità, ha facoltà di nominare un delegato per la tenuta del protocollo informatico e/o un delegato per la gestione dei flussi documentali, purché in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansioni affidate.

2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445- T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – rientra nell'Area di Segreteria Generale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Foggia; la struttura organizzativa aziendale che ne ha la responsabilità è l'ufficio per la gestione dei flussi documentali dell'ente, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.



Il sistema informatico a supporto del servizio è “**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. Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. E’ consentito l’utilizzo della firma grafometrica.
- **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 Gedoc qualora il documento principale oggetto di protocollazione sia stato sottoscritto con firma digitale e contiene le informazioni prescritte dall’articolo 3 bis del CAD. La copia predisposta ai sensi dell’art.3 bis del CAD, non può essere utilizzata per l’invio a imprese e



professionisti che, 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

Il piano della sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, quale parte del più ampio piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'ente, 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 nell'apposito documento "Piano della sicurezza dei documenti informatici" (allegato 5 del presente manuale).

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 semestrale;
- 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, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia 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.

Per i dipendenti le assegnazioni e i rinnovi avvengono su richiesta del responsabile del servizio in base ad esigenze specifiche lavorative ed il processo è regolamentato da procedura interna.

La firma digitale viene apposta con l'utilizzo del token usb o della smart card e tramite l'inserimento del PIN che ne attiva il relativo certificato di firma.

Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

In Gedoc è disponibile inoltre una modalità di firma automatica, un tipo di firma digitale basata sul sistema HSM, che non richiede l'utilizzo di alcun dispositivo, né di PIN e permette al titolare di firmare i file da qualsiasi postazione connessa ad internet utilizzando le funzionalità previste ed a seguito dell'inserimento delle credenziali di accesso all'applicazione.

E' permesso, inoltre, l'utilizzo della firma remota, che consente di apporre una firma anche senza dispositivo fisico ma con l'utilizzo di un sistema di autenticazione basato su OTP – One Time Password (password usata una volta sola).

2.6 Posta elettronica ordinaria (PEO)

L'indirizzo della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale della Camera di Commercio di Foggia è segreteria.generale@fg.camcom.it.

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica cui accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio, salvo casi particolari nella forma **nome.cognome**, con l'aggiunta del suffisso **fg.camcom.it**. Inoltre vengono utilizzate alcune caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole unità organizzative.

Le comunicazioni provenienti dall'esterno erroneamente indirizzate su caselle di PEO della CCIAA, che devono essere protocollate, vengono trasmesse all'indirizzo PEC istituzionale dell'ente cciaa@fg.legalmail.camcom.it, destinato ad accogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare.

2.7 Posta elettronica certificata (PEC)

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

La casella PEC istituzionale della AOO è cciaa@fg.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, come descritto nell'allegato 2 "Elenco P.E.C." del presente MdG.



3 La formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La CCIAA forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, del 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 LibreOffice/OpenOffice. E' ammesso l'utilizzo della suite Microsoft Office e di altri editor di testo compatibili con l'utilizzo del sistema Gedoc;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti.

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

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'A00;
- 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'A00 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 della UO mittente;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- eventuale numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzo PEC a cui è possibile indirizzare la risposta).

Il personale coinvolto nella redazione del documento è tenuto alla verifica della presenza delle informazioni sopra indicate.

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;
- fogli di 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 ODT, PDF, PDF/A, DOC, DOCX;
- 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 che PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nel formato standard PDF-A, 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.

3.4 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 o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

3.5 Copie e duplicati

Le copie e i duplicati dei documenti possono essere prodotte secondo le seguenti fattispecie:

- a) copie informatiche di documenti analogici: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale. (art.22 del CAD e art. 4 del DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche per il documento informatico);
- b) copie analogiche di documenti 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 originale informatico (art.23 del CAD);
- c) duplicati e copie informatiche di documenti 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 (art. 23-bis del CAD e artt. 5 e 6 del DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche per il documento informatico).

Per quanto riguarda il punto a) i documenti così formati possono essere archiviati e gestiti nel sistema di “gestione documentale e protocollo informatico – Gedoc”. La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato.

Per quanto riguarda il punto b) il sistema di “gestione documentale e protocollo informatico – Gedoc” genera la copia PDF con timbratura di protocollo prevista dall’art. 3-bis del CAD. Sulla copia analogica deve apparire la dicitura

Il sottoscritto _____ attesta che il presente documento su supporto analogico è copia di originale informatico firmato digitalmente ai sensi dell’art.23 del D. Lgs. 82/2005.

Foggia, _____

Firma _____



4 La trasmissione dei documenti

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

Documento in entrata (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, indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;

Documento interno (il mittente e il destinatario sono interni) si intende un documento prodotto e scambiato internamente tra le diverse unità organizzative. Possono essere documenti di preminente carattere informativo (memorie informali, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiata tra uffici) che, di norma, non sono soggetti a protocollazione, e documenti di carattere giuridico-probatorio (redatti da un ufficio nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative eseguite dalla UO o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti o doveri) i quali sono soggetti a protocollazione.

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
- 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 al paragrafo 3.2 del 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.



Ricezione della posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata cciaa@fg.legalmail.camcom, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione. Il RGD e i suoi delegati verificano che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

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

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sono state attivate ulteriori caselle PEC settoriali (vedi Allegato 2 del presente MdG). Le unità organizzative titolari di tali caselle PEC, interoperabili con Gedoc, provvedono alla registrazione dei messaggi ricevuti.

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in CCIAA attraverso:

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

** L'art.47 del CAD vieta la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.*

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, durante gli orari di apertura al pubblico dell'ente, come specificato nell'allegato 3 – Orari di apertura al pubblico, presso la Portineria della sede camerale a cura del personale del Servizio Provveditorato addetto ai servizi di reception.

Eventuali documenti cartacei in entrata consegnati ad altri uffici, sono trasmessi, possibilmente nella stessa giornata, e comunque con indicazione della data di arrivo, alla Portineria.

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

La documentazione ricevuta viene trattata, in base alla tipologia, come di seguito indicato:

- Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale e componenti del Consiglio



- la busta non è aperta;
 - è trasmessa all'Ufficio di Segreteria che apre la busta.
 - è apposto il timbro di accettazione, riportante la data di ricezione;
 - viene apposta una sigla dal S.G.;
 - viene consegnata all'ufficio per la gestione dei flussi documentali che provvede alle operazioni di registrazione e assegnazione.
- Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale
 - la busta non è aperta;
 - non è apposto alcun timbro di accettazione;
 - è consegnata all'interessato.
 - Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti (ad eccezione della documentazione relativa a gare d'appalto che è regolata al paragrafo 6.2)
 - la busta è aperta;
 - è apposto il timbro di accettazione, riportante la data di ricezione;
 - viene consegnata all'ufficio per la gestione dei flussi documentali che provvede alle operazioni di registrazione e assegnazione
 - viene apposta una sigla dal S.G. o da un Dirigente.

Eventuali fax di altre Pubbliche Amministrazioni vengono protocollati, a condizione che siano leggibili e che nel documento siano presenti il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente stesso. Considerato che in base all'art. 47 Codice Amministrazione Digitale la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa, la Camera di Commercio di Foggia, nelle comunicazioni di risposta, farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire a mezzo PEC.

La procedura di registrazione ed assegnazione, si articola nelle seguenti fasi:

- 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, come da allegato 4 del presente MdG, con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà con firma digitale.

- Vengono valorizzati i campi della maschera “creazione documento in entrata” ponendo particolare attenzione ad indicare l’UO destinataria nel campo “Assegnatario competenza”.

Nel caso in cui il formato del documento analogico (formato della pagina superiore al formato A4 e/o numero di pagine elevato) non consenta al software in uso l'acquisizione integrale del documento, sarà cura dell'operatore che effettua la registrazione e scansione del documento, annotare la circostanza e la causa di acquisizione parziale del documento nel campo “note” della maschera di registrazione del protocollo.

- Sul documento cartaceo viene apposto il codice identificativo univoco (ID documento) rilasciato dal sistema di gestione documentale.
- 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 sia dei contenuti del documento analogico originale che 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 dalla regole tecniche, e segue il proprio flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.
- Il documento cartaceo sarà consegnato, a cura degli addetti del servizio di portierato, al responsabile dell'UO cui è stato assegnato per competenza. Nel caso di più assegnatari per competenza, sarà consegnato al primo assegnatario per competenza.

4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

La casella di posta elettronica ordinaria istituzionale segreteria.generale@fg.camcom.it è gestita dal personale dell’Ufficio di Segreteria che la consulta giornalmente e valuta se il contenuto sia da registrare o meno.

Eventuali comunicazioni provenienti dall’esterno ed indirizzate su caselle di PEO del personale o delle strutture della CCIAA, che devono essere protocollate, vengono trasmesse all’indirizzo PEC istituzionale dell’ente cciaa@fg.legalmail.camcom.it , previa verifica della compatibilità con i formati ammessi.



4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata dell'ente cciaa@fg.legalmail.camcom.it, il personale dell'ufficio gestione flussi documentali, che la consulta più volte al giorno, valuta, in base alle regole definite dal presente MdG, se il contenuto deve essere registrato o meno.

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

In ogni caso il RGD e i suoi delegati rispondono che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sono state attivate ulteriori caselle PEC settoriali come indicato nell'allegato 2. Le unità organizzative titolari di tali caselle PEC consultano, almeno una volta al giorno, la presenza di messaggi e provvedono alle operazioni di registrazione delle comunicazioni ricevute in base alle regole definite dal MdG.

4.5 Spedizione dei documenti cartacei

Se il destinatario non è dotato di casella PEC la spedizione dei documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati con i consueti canali (raccomandata A/R, consegna a mano, posta prioritaria, corriere, ecc.).

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 originale informatico viene apposta la seguente dicitura:

Il sottoscritto _____ attesta che il presente documento su supporto analogico è copia di originale informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art.23 del D. Lgs. 82/2005.

Foggia, _____

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, consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere.

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.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo Gegoc insieme agli allegati utilizzando la stessa casella di PEC abilitata alla ricezione e associata all'unico registro informatico in uso cciaa@fg.legalmail.camcom.it.

Allo stesso modo, le unità organizzative responsabili delle PEC settoriali interoperabili con Gegoc, descritte nell'allegato 2 del presente MdG, possono utilizzare tali caselle di posta per protocollare, nell'unico registro informatico in uso, i documenti informatici in uscita.

Se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC allora la spedizione avviene su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali (raccomandata A/R, consegna a mano, posta prioritaria, corriere, ecc.) come descritto al paragrafo precedente.



5 La registrazione dei documenti

Ogni documento ricevuto e spedito dall'ente, è soggetto a registrazione obbligatoria, così come previsto dall'art. 53, comma 5, DPR n. 445 del 28/12/2000; tale registrazione avviene a cura degli utenti abilitati tramite il sistema di gestione documentale Gedoc.

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.

Alcune tipologie di documenti vengono protocollate automaticamente, sulla base di protocolli definiti e concordati (ad es. fatture elettroniche).

5.1 Documenti interni

Comunicazioni tra gli uffici che per la loro peculiarità devono essere inserite nel sistema di gestione documentale – ex protocolli interni – possono essere scambiate tra gli uffici attraverso il sistema Gedoc. Il responsabile dell'ufficio mittente, o un suo delegato, registrano il “documento in entrata” valorizzando il campo “assegnatario competenza” con l'ufficio di destinazione.

Per i documenti interni non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione; si può inserire un flag nella casella “da non protocollare” affinché la trasmissione, sebbene registrata nel sistema di gestione documentale con un id univoco, non produca la generazione di un numero di protocollo.

Gli scambi tra uffici di documenti necessari al completamento di una pratica possono essere acquisiti come “contributi interni” nel sistema Gedoc.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti ed inviati dall'amministrazione ad eccezione di quelli indicati nel seguente paragrafo 5.3 “Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo”.



5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

I documenti per i quali non è prevista la registrazione obbligatoria di protocollo, ai sensi dell'art.53 c.5 del D.P.R. 445/2000, come integrato dall'ordine di servizio del Segretario Generale n.25 del 05-12-2014 e dal presente MdG, sono:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- newsletter
- opuscoli;
- depliant;
- spam e e-mail sospette;
- proposte di corsi di formazione
- referti medici di visite fiscali
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, congratulazioni varie, auguri, condoglianze, ecc.);
- comunicazioni non espressamente indirizzate alla Camera di Commercio di Foggia;
- 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;

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 "Gedoc - Nuova 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 nell'orario che va dalle ore 9,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto all'ufficio gestione flussi documentali 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 nel "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Sono 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, assegnato 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;



- 9) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile (generata automaticamente dal sistema);

Sono considerati 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 ed include, oltre alle informazioni minime, l'ora di registrazione.

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 delle registrazioni di protocollo

In caso di errata registrazione, il protocollo deve essere annullato come da modalità indicate dall'ordine di servizio del Segretario Generale n.12 del 06-05-2016 e dal presente MdG.

Il Responsabile della gestione documentale, o il suo sostituto, è autorizzato ad annullare i protocolli in Gedoc; eventuali richieste di annullamento, preventivamente autorizzate dal Dirigente competente, e adeguatamente motivate, devono essere indirizzate all'indirizzo protocollo@fg.camcom.it

Il Responsabile della gestione documentale redige e firma digitalmente un processo verbale che viene allegato al protocollo stesso durante la procedura di annullamento.

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 a due giorni lavorativi, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta 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 si 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

All'interno di questa sezione vengono indicati tutti i casi particolari di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo generale e/o soggetti a registrazione particolare.

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

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

Segue una descrizione delle tipologie documentarie soggette a registrazione particolare.

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

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

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

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

- le richieste di visure / certificati / elenchi inviate per posta;
- l'invio di visure / certificati / elenchi;
- documentazione relativa alle procedure di cancellazione d'ufficio.

La numerazione dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative e dei provvedimenti di rifiuto è soggetta a registrazione particolare a cura dell'ufficio contenzioso. La notifica agli interessati è registrata nel protocollo informatico dell'Ente (GEDOC).

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

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

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

- la notifica di rigetto dell'istanza;



- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici;
- l'invio delle visure protesti ad enti pubblici;
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria.

DELIBERE E DETERMINAZIONI

Le delibere e le determinazioni in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Affari Generali 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;
- determinazioni presidenziali;
- determinazioni dirigenziali che comprendono, con cronologica annuale unica:
 - determinazioni del Segretario Generale;
 - determinazioni dei Dirigenti.

REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte dell'Ufficio Affari Generali:

- verbali della Giunta Camerale;
- verbali del Consiglio Camerale.

Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredato da un proprio repertorio generale.

ORDINI DI SERVIZIO

Gli Ordini di servizio sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio di Segreteria, pertanto, non vengono registrati nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio.

REGISTRO DELLE DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI

Sono soggette a registrazione particolare con contestuale invio telematico al Ministero competente da parte dell'ufficio giustizia alternativa e proprietà industriale dell'ente:

- le domande di registrazione marchi;
- le domande rilascio brevetti (invenzioni o modelli di utilità);
- le domande di registrazione disegni e modelli;
- seguiti brevettuali.

Tutte le altre tipologie di documento sono registrate nel protocollo informatico dell'Ente.

ORDINANZE (ART. 18 L. 689/81)

La numerazione delle ordinanze di ingiunzione o proscioglimento e delle ordinanze di confisca o dissequestro, emesse ai sensi dell'art 18 L. 689/81, è soggetta a registrazione particolare a cura dell'ufficio giustizia alternativa e proprietà industriale. La notifica agli interessati è registrata nel protocollo informatico dell'Ente.

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

- l'invio di memorie difensive o controdeduzioni;
- l'invio di notifiche e prescrizioni.

REGISTRO DELLE FATTURE

Le fatture attive emesse sono soggette a registrazione particolare da parte del Servizio Provveditorato.

Non sono soggette a registrazione particolare da parte del competente Ufficio e vengono registrate nel protocollo informatico generale dell'Ente tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- le fatture passive ricevute dall'Ente;



- le ricevute dei bollettini di pagamento.

REGISTRO DEI CERTIFICATI D'ORIGINE

Le richieste dei certificati d'origine sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio di Segreteria.

M.U.D.

I modelli di dichiarazione ambientale (MUD) sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'ufficio Ambiente e quindi non sono registrati al protocollo generale.

6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate al protocollo, in busta chiusa. Viene apposto il codice identificativo univoco (ID documento) rilasciato dal sistema di gestione documentale sulla busta medesima.

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

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 seguenti documenti:

- cartacei, con firma illeggibile o non firmati;
- informatici, non firmati digitalmente, o privi della copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato unitamente alla copia di un valido documento di identità oppure non pervenuti a mezzo di una PEC-ID che consente l'identificazione univoca dell'autore del messaggio;

vengono protocollati indicando, nel campo "note" della maschera di protocollazione 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 "*Mittente anonimo*" nel campo "Mittente".

6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad una UO documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio gestione flussi documentali che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui la CCIAA riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio per la gestione dei flussi documentali dell'ente - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà ad inoltrare la stessa all'amministrazione corretta avvisando, contestualmente, il mittente. Nel caso in cui non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto.

6.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi sarà assegnato, per competenza, a più U.O.

L'eventuale documento cartaceo verrà inviato al primo destinatario in indirizzo.

Non sono consentite trasmissioni in uscita con più oggetti.



7 Assegnazione e classificazione dei documenti

Questo capitolo ha l'obiettivo di indicare gli strumenti e le logiche utilizzate per l'assegnazione dei documenti.

7.1 Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, attraverso l'apposita funzione prevista del sistema Gedoc in uso, all'unità organizzativa competente (tramite selezione dall'Organigramma reso contestualmente disponibile dal sistema) e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario/i per competenza** (obbligatorio): identificazione della/e unità organizzativa/e a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato;
- **Assegnatario/i per conoscenza**: identificazione della/e unità organizzativa/e a cui il documento è trasmesso per conoscenza.

L'assegnazione è effettuata per UO e all'interno della singola U.O il responsabile, o un suo delegato, possono:

- prendere in carico il documento;
- assegnare il documento ad una scrivania all'interno della UO;
- rifiutare l'assegnazione qualora ravvisino un errore di attribuzione, aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema (in tal caso gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra UO);
- riassegnare direttamente il documento ad altra UO.

Anche il titolare della scrivania, qualora ravvisi un errore di attribuzione da parte del responsabile UO, può rifiutare l'assegnazione.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema, che memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.



7.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione.

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 è necessario attribuire il corretto indice di classificazione (titolo e classe) a partire dal piano di classificazione o Titolario in uso presso la Camera di Commercio. 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

All'interno della sezione sono indicati i criteri per la creazione e l'alimentazione dei fascicoli di procedimento.

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;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;

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.

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il dirigente responsabile provvederà a segnalarlo all'ufficio per la gestione dei flussi documentali che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente. Il sistema Gedoc tiene traccia di tali operazioni.



8.4 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.

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.

8.5 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 CCIAA. 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 di Foggia, pertanto la documentazione cartacea pervenuta deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione nei termini previsti dall'articolo 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

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 (vedi allegato 4 "Attestazione di conformità" del MdG);
- 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 4) 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 che 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 dalla 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 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 all'interno del funzionigramma della Camera.

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 il funzionigramma.

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.

10.3 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 28 settembre 2016.

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.

12 Allegati

Gli allegati del presente manuale di gestione sono:

1. Organigramma dell'ente;
2. Elenco P.E.C.;
3. Orari di apertura al pubblico;
4. Attestazione di conformità - art. 22 del D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005;
5. Piano della sicurezza dei documenti informatici;
6. Configurazione Client Gedoc;
7. Determinazione di nomina del responsabile della gestione documentale;
8. Titolare di classificazione delle Camere di Commercio;
9. Massimario di selezione e scarto della Camere di Commercio.

Come indicato al paragrafo 1.3 "Approvazione ed aggiornamento del Manuale" 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.