



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

(art 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013 – rev 1)

Indice generale

Principi generali.....	5
1.1. Ambito di applicazione.....	5
1.2 Definizioni e norme di riferimento.....	5
1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
1.4 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo.....	5
1.4.1 Servizio per la gestione informatica del protocollo e suo Responsabile.....	6
1.4.2 Caselle di posta elettronica	7
1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
1.6 Procedure di conservazione sostitutiva.....	8
1.8 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocollo interni.....	8
1.9 Piano di sicurezza.....	8
2 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO.....	9
2.1 Il documento.....	9
2.2 Formazione del documento informatico.....	9
2.2.1 Documento informatico prodotto dalla Camera di Commercio.....	9
2.2.2 Come i documenti informatici prodotti dalla Camera di Commercio acquisiscono la caratteristica di immutabilità.....	9
a) Per i documenti creati tramite l'utilizzo di appositi software.....	9
b) per i documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, per la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e per la copia informatica di documento analogico	10
c) per le registrazioni informatiche e per la generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni.....	10
2.2.3 Copie di documenti informatici.....	10
2.2.4 Formazione del documento informatico in entrata presso la Camera di Commercio	11
2.3 Formato dei documenti informatici.....	11
2.4 Metadati dei documenti informatici.....	12
3 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	12
3.1 Utilizzo degli strumenti informatici all'interno dell'AOO.....	12
3.1.1. La Intranet camerale è utilizzata per scambiare i seguenti documenti:.....	13
3.1.2 Tramite il programma di gestione degli atti amministrativi si scambiano determinazioni dirigenziali e presidenziali, delibere di Giunta e di Consiglio, verbali di Giunta e di Consiglio.	13
3.1.3 Posta elettronica	13
3.1.4 Sistema di gestione documentale.....	14
3.1.5 XAC.....	14
3.2 Utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio di documenti informatici all'esterno della AOO.....	14
3.2.1 Posta elettronica del funzionario istruttore o responsabile.....	14



3.2.1.1 solo messaggio.....	15
3.2.1.2 messaggio con documento allegato.....	15
3.2.2 Posta elettronica certificata dell'ente senza passare dal sistema di gestione documentale.....	16
3.2.3 Fax.....	17
3.2.3.1 Fax tradizionali.....	17
3.2.3.2 Fax server.....	18
3.2.4 Sistema di gestione documentale.....	18
3.2.5 OBI,Fatturazione elettronica ed altre piattaforme.....	18
3.3 Utilizzo degli strumenti informatici per solo una parte del flusso di scambio dei documenti all'interno ed all'esterno della U.O.....	19
4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI dALL'ESTERNO.....	19
4.1 modalità di ricezione di documenti dall'esterno.....	19
4.1.1 Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo o tramite spedizione postale ed altri vettori: i documenti su supporto analogico.....	20
4.1.2 Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo o tramite spedizione postale ed altri vettori: i documenti su supporto informatico.....	20
4.1.3 Fax.....	21
4.1.4 Scambio di documenti informatici e utilizzo della posta elettronica.....	22
4.1.5 Ricezione documenti tramite pec.....	23
4.1.6 sistemi telematici dedicati tra cui inserire anche moduli e formulari.....	24
4.1.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	24
4.2 Documenti interni	24
4.3 Documenti in partenza.....	25
4.3.1 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	25
4.3.2 Spedizione dei documenti in partenza.....	26
5 Registrazione e lavorazione della posta in entrata/in uscita.....	26
5.1 Apertura e lavorazione della posta in entrata.....	27
5.1.1 Documenti in arrivo da non aprire.....	27
5.1.2 Documenti da non protocollare.....	28
5.2 Registrazione della posta in entrata ed in uscita.....	28
5.2.2 allegati.....	29
5.2.3 segnatura.....	30
5.3 Creazione di copie analogiche di documenti informatici.....	30
5.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo e delle informazioni imm modificabili.....	31
5.4.1 Annullamento della registrazione di protocollo.....	31
5.4.2 Annullamento di campi	32
5.5 Registro giornaliero.....	32
5.6 Registro di emergenza.....	32
5.7 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	33
5.7.1 Serie delle Delibere e delle Determinazioni e rispettivo repertorio generale – Ufficio Segreteria e Protocollo.....	33
5.7.2 Verbali di Seduta - Ufficio Segreteria e Protocollo.....	33
5.7.3 Denunce all'ufficio Registro delle Imprese – Ufficio Registro Imprese.....	33
5.7.4 Protesti Cambiari – Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export.....	34



5.7.5	Domande di Brevetti e Marchi – Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive.....	35
5.7.6	M.U.D. -Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export.....	35
5.7.7	Fatture – Ufficio provveditorato.....	35
5.7.8	Sanzioni – Uffici Arbitrato e Conciliazione – Artigianato Protesti Documenti Export- Registro Imprese.....	35
5.7.9	Albo Artigiani -Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export.....	35
5.7.10	Domande di mediazione – Ufficio Arbitrato e conciliazione.....	36
5.7.11	carte tachigrafiche TACHO – Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive /Ufficio Registro Imprese.....	36
5.7.12	firma digitale CMS – Ufficio Registro Imprese.....	36
5.7.13	Vimer - Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive	36
5.7.14	Mandati telematica OBI – Ufficio Ragioneria.....	36
5.7.15	Sistri e Muda - Artigianato Protesti Documenti Export.....	36
5.7.16	Esami rappresentanti, ruoli mediatori e rappresentanti - Artigianato Protesti Documenti Export.....	36
5.7.17	Certò- Artigianato Protesti Documenti Export.....	37
5.8	INDIVIDUAZIONE ED ELENCO DEI REGISTRI, DEGLI ALBI, DEGLI ELENCHI E DELLE BASI DATI DI CUI ALL'ARTICOLO 5 COMMA 2 LETTERA L DEL DPCM SUL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	37
6	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	37
6.1	assegnazione.....	37
6.2	Riassegnazione.....	38
6.3	Casi particolari di assegnazione di documenti in arrivo	38
6.3.1.	PREVENTIVI DI SPESA.....	39
6.3.2.	COMUNICAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE DI INTERESSE DI PIU’ SETTORI CONTEMPORANEAMENTE	39
6.3.3.	CIRCOLARI.....	39
6.3.4.	INSINUAZIONI AL PASSIVO PER LE PROCEDURE DI FALLIMENTO.....	39
6.3.5.	FONDO DI PEREQUAZIONE.....	39
6.3.6.	PARTECIPATE.....	40
6.3.7	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI....	40
6.4	documenti cartacei originali.....	40
7	classificazione dei documenti.....	40
8	I Fascicoli	41
	I dettagli sono contenuti nel Piano di fascicolazione di cui all'allegato 12.....	41
	Attualmente la Camera dispone del repertorio dei fascicoli formati dall’applicazione Gedoc. .	41
9	Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito) e conservazione.....	42
9.1	Versamento e Movimentazione dei fascicoli cartacei.....	42
9.2	Versamento dei fascicoli informatici.....	42
10	Accesso.....	43
10. 1	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	43
10.2	Accesso esterno.....	43
10.3	Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni.....	43
11	DISPOSIZIONI FINALI.....	44

11.1 Modalità di adozione degli aggiornamenti al manuale.....	44
11.2 Modalità di comunicazione del manuale.....	44
11.3 Ulteriori riferimenti.....	44

Allegati al Manuale di Gestione

- Allegato 1 Glossario
- Allegato 2 Organigramma e funzionigramma
- Allegato 3 Titolario
- Allegato 4 Manuale Gedoc
- Allegato 5 Elenco fax
- Allegato 6 Istruzioni per inviare fax da fax server
- Allegato 7 Linee guida archiviazione
- Allegato 8 Piano di sicurezza
- Allegato 9 Modulistica per copia conforme
- Allegato 10 Massimario e modelli per lo scarto
- Allegato 11 Ordine di servizio per la gestione degli archivi
- Allegato 12 Piano di fascicolazione

PRINCIPI GENERALI

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Lucca.

Esso descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.2 Definizioni e norme di riferimento

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario allegato al d.m. 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico (Allegato n. I). Si precisa che, ai fini del presente Manuale, la Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Lucca (d'ora in poi Camera o Amministrazione) si attiene alla normativa vigente in materia.

1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

La Camera è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella del loro invio in conservazione e dell'accesso agli archivi correnti; la gestione della conservazione è stata esternalizzata ad Infocamere sspa, società in house del sistema camerale.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ad ogni responsabile di UOR è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

1.4 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) in quanto insieme definito di Unità che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. Essa è composta dall'insieme di tutti gli uffici articolati come riportato in allegato 2 (organigramma e funzionigramma ai fini della gestione documentale). Nell'allegato sono indicati gli Uffici Utente e le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo e le funzioni svolte, ai fini della gestione documentale, dai vari utenti. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata presso l'Ufficio Segreteria e protocollo, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso le Unità organizzative responsabili (UOR) che svolgono anche i compiti di Unità Organizzative di Protocollazione (UOP).

L'allegato 2 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove Unità o di riorganizzazione delle stesse.

L'amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare altre Unità allo svolgimento dell'attività di protocollazione in entrata, attività che dovrà comunque seguire le indicazioni del presente manuale e essere sottoposta al controllo del responsabile del protocollo informatico.

La Camera assicura criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le unità organizzative.

La Camera è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo dell'AOO cciaa_lu

1.4.1 Servizio per la gestione informatica del protocollo e suo Responsabile

L'amministrazione ha provveduto all'istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, alle dipendenze del Segretario Generale e nell'ambito dell'Ufficio segreteria e protocollo affiancato dall'ufficio Funzioni Informatiche per gli aspetti relativi alla sicurezza ed alla gestione di guasti ed anomalie.

Con determinazione n. 7 del 9/1/2006 è stata assunta direttamente dal Segretario Generale la responsabilità del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, pertanto lo stesso, ai sensi della nuova normativa, diventa Responsabile della gestione documentale.

E' compito del Responsabile della gestione documentale:

- aggiornare lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico e provvedere alla sua pubblicazione;
- predisporre, sentito l'Amministratore di sistema, 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 e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

E' compito del Servizio di gestione documentale:

- abilitare, d'intesa con l'Amministratore di sistema ed Infocamere scpa, gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del Prodotto di gestione documentale e definire, d'accordo con il responsabile dell'ufficio in cui gli addetti sono inseriti, il tipo di funzioni disponibili;
- monitorare l'utilizzo del sistema per verificare il rispetto delle disposizioni normative in materia di documenti informatici;
- garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di registro giornaliero di protocollo;
- curare, d'intesa con l'Amministratore di sistema, le funzionalità del sistema affinché in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- far conservare, d'intesa con l'Amministratore di sistema, le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il sistema;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;

Con atto del Responsabile della gestione documentale si individuano il responsabile per la tenuta del registro giornaliero di protocollo ed i suoi sostituti.

1.4.2 Caselle di posta elettronica

L'amministrazione dota tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica.

L'Area Organizzativa Omogenea si è dotata della casella di posta elettronica certificata istituzionale camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it per la corrispondenza in ingresso e in uscita, pubblicata sull'I.P.A. Si è inoltre dotata della casella tradizionale cameracommercio@lu.camcom.it per le comunicazioni inviate da non pec che sono destinate o meno alla protocollazione e della casella info@lu.camcom.it per le richieste di informazioni.

1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato per la protocollazione in uscita da parte delle diverse U.O. ed accentrato per la protocollazione in entrata. Si prevede di estendere la protocollazione in entrata decentrata mano a mano che si diffonderanno moduli compilabili ed inviabili direttamente dal web per i procedimenti ad istanza di parte.

La protocollazione in entrata avviene in automatico per quello che transita dai seguenti applicativi:

- Eureka
- Xac
- Cerc
- CDOR Certificati di origine
- Conciliacamera
- Disarweb per gli atti di accertamento e contestuale irrogazione della sanzione

Infocamere scpa ha comunicato che presumibilmente entro il 2017 si completerà l'aggancio tra la maggior parte dei suoi applicativi ed il sistema di gestione documentale. Nel frattempo i documenti protocollati in automatico o sono fascicolati massivamente o sono fascicolati in automatico. Per i dettagli si rinvia al Piano di fascicolazione allegato al presente manuale

Le postazioni di protocollo decentrate sono coordinate dal Servizio per la gestione documentale. Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, come specificato nell'Allegato n.2 Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

1.6 Procedure di conservazione sostitutiva

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'amministrazione ha acquisito il servizio Legaldoc di Infocamere e nel novembre 2016 ha acquisito il servizio di conservazione a norma da Infocamere scpa che le permetterà di adeguarsi alla nuova normativa in materia di conservazione nei tempi previsti. Inoltre l'amministrazione si è dotata di linee guida sulla conservazione e ritiene che debba essere fatta per fascicolo e non per documento tranne nei casi del Registro giornaliero di protocollo e del Registro di emergenza.

Il Registro giornaliero di protocollo è inviato in conservazione il giorno lavorativo successivo a quello che si riferisce dopo che è stato firmato dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo o suo delegato. Il Registro di emergenza, qualora venga utilizzato, è inviato in conservazione entro un giorno lavorativo dalla fine del suo utilizzo dopo essere stato firmato dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo o suo delegato.

La conservazione dei fascicoli avviene dopo che il fascicolo è stato chiuso. Prima di chiudere il fascicolo l'ufficio produttore deve assicurarsi non solo che la pratica sia esaurita ma anche che il contenuto sia il più possibile omogeneo; se del caso farà due fascicoli: uno per materiale che entro un termine massimo sarà scartato ed uno per il materiale da conservare in maniera permanente. Per i dettagli si rinvia alle linee guida di cui all'allegato 7 ed al Piano di fascicolazione di cui all'allegato 12

1.8 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, protocolli multipli, protocolli di telefax, ecc.)

Rimangono tuttavia in vigore i protocolli di cui al cap 5 in quanto soggetti a normativa separata e i sistemi di registrazione elencati nel cap. 5 del presente manuale; per alcuni di quest'ultimi è allo studio un sistema per il loro transito automatico nel sistema di gestione documentale.

1.9 Piano di sicurezza

Il Piano di sicurezza è in fase di aggiornamento da parte di Infocamere scpa, società in house del sistema camerale, deputata a fornire questi servizi anche alla Camera di Commercio di Lucca; pertanto al momento si fa ancora riferimento al Piano di Sicurezza contenuto nel Manuale di Gestione in vigore prima dell'attuale; il contenuto di detto Piano è ripreso nell'allegato 8 al presente documento.

A breve sarà adottato il Manuale di conservazione ed il Piano di sicurezza sarà sostituito da quello contenuto nel suddetto documento.

2 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO

2.1 Il documento

Per documento viene inteso ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti e fatti giuridicamente rilevanti.

La Camera di Commercio di Lucca, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dai regolamenti attuativi, forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche del CAD.

2.2 Formazione del documento informatico

2.2.1 Documento informatico prodotto dalla Camera di Commercio

La Camera di Commercio forma i propri documenti informatici mediante i seguenti mezzi:

- l'utilizzo di applicativi appartenenti alle suite di office, open office, libre office, adobe o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore.
- acquisizione di copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione di copia informatica di documento analogico
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; 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

2.2.2 Come i documenti informatici prodotti dalla Camera di Commercio acquisiscono la caratteristica di immodificabilità

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. A tal fine si applica quanto previsto dall'art 3 del dpcm 2014 come specificato di seguito.

a) Per i documenti creati tramite l'utilizzo di appositi software

Questi diventano immodificabili se si attua una o più delle seguenti soluzioni:

- sottoscrizione con firma digitale dopo averlo trasformato in pdf. Si predilige la firma pdf a quella in p7m.
- trasferimento a soggetti terzi con pec con ricevuta completa

- memorizzati sul sistema di gestione documentale adottato dalla Camera di Commercio o altro sistema che ne garantisce l'immodificabilità (XAC per le fatture attive)

b) per i documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, per la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e per la copia informatica di documento analogico

Questi diventano immodificabili se si attua una o più delle seguenti soluzioni:

- immissione nel sistema di gestione documentale

Per l'immissione nel sistema di gestione documentale si possono utilizzare tre modalità:

- protocollazione in entrata
- immissione all'interno del fascicolo come documento esterno
- registrazione in entrata biffando l'opzione "da non protocollare"

Se i documenti non sono in pdf, vanno trasformati in tale formato prima di inserirli nel sistema di gestione documentale.

E' possibile allegare dichiarazione di conformità all'originale altrimenti il documento immesso sarà considerato conforme fino a disconoscimento dello stesso.

c) per le registrazioni informatiche e per la generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni.

Il primo caso attiene alla registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Il secondo, invece, riguarda la generazione o il 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

Nei due suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate in due modi:

- dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

2.2.3 Copie di documenti informatici

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione

primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere accompagnata da attestazione di conformità all'originale sottoscritta con firma digitale da chi effettua la copia o l'estratto se ciò è richiesto dall'uso per cui viene fatta o da chi la richiede.

La copia analogica di un documento informatico è possibile scaricando dal sistema di gestione documentale copia dell'originale informatico ed attestandone la conformità all'originale attraverso uno dei seguenti sistemi

- timbro "copia conforme" accompagnato da timbro camerale e firma del funzionario da apporsi sulla riproduzione cartacea del documento;

- dichiarazione di "copia conforme" da allegare al documento e firmata in analogico (vedi allegato 9)

- utilizzo, fin dalla creazione del documento originale, del modello di carta intestata apposito che contiene in calce anche l'attestazione di conformità all'originale nel caso in cui il documento sia stampato secondo quanto previsto dall'art. 3bis commi 4bis, 4 ter, 4 quater e dell'art. 23ter comma 5 del dlgs n° 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i (vedi allegato 9)

2.2.4 Formazione del documento informatico in entrata presso la Camera di Commercio

La Camera di Commercio di Lucca riceve documenti in formato elettronico tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, fax server oppure in formato cartaceo.

Questi ultimi sono trasformati in formato elettronico tramite scansione e formazione di copia per immagine la cui conformità all'originale è attestata dal funzionario che ha proceduto alla scansione dello stesso.

In alcuni casi non è possibile l'apertura del documento cartaceo (gare, carte tachigrafiche, procedure selettive, rinnovo del Consiglio camerale), pertanto l'attestazione di conformità si limita alla scansione della busta chiusa.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla Camera, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

- 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;

I formati sopra riportati sono quelli ammessi anche per la ricezione di documenti dall'esterno con la preferenza per il pdf/a

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato n. 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R.

445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico". I metadati previsti dal sistema di gestione documentale adottato dalla Camera di Commercio di Lucca sono elencati nel Manuale di istruzioni dello stesso (vedi allegato 4)

I metadati dei documenti soggetti a registrazioni particolari sono indicati nei manuali di istruzioni degli stessi disponibili presso gli uffici che li utilizzano; l'elenco di questi applicativi è contenuto nel capitolo 5.

3 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

3.1 Utilizzo degli strumenti informatici all'interno dell'AOO

Gli strumenti informatici sono utilizzati per tutto il ciclo che va dalla produzione all'invio del documento o solo per una fase di esso. In questo paragrafo ci occuperemo solo del primo caso che riguarda lo scambio di documenti informatici attraverso i seguenti mezzi informatici:

- intranet camerale
- programma di gestione delle delibere (dalla firma alla pubblicazione)
- posta elettronica
- sistema di gestione documentale
- XAC

3.1.1. La Intranet camerale è utilizzata per scambiare i seguenti documenti:

- richieste personali in materia di ferie, permessi, missioni;
- richieste di verifiche agli uffici Diritto annuale e protesti
- richieste alla Ragioneria per prenotazioni e storni

Nel caso di permessi personali il documento informatico si forma con la registrazione di protocollo. In tutti gli altri casi il documento informatico si forma nel momento in cui la richiesta è vistata dal Dirigente competente e diventa, quindi, immodificabile. La Intranet è utilizzata anche per richieste all'Ufficio URE e diventa immodificabile una volta che è presa in carico dall'ufficio destinatario.

In tutti i casi la intranet genera un messaggio email che arriva al funzionario competente per avvisarlo di accedere alla propria scrivania Intranet.

Nel caso di gestione di permessi personali, il sistema invia la richiesta alla pec e l'ufficio Protocollo provvede a registrarla ed a smistarla all'Ufficio Personale.

3.1.2 Tramite il programma di gestione degli atti amministrativi si scambiano determinazioni dirigenziali e presidenziali, delibere di Giunta e di Consiglio, verbali di Giunta e di Consiglio.

Questi atti diventano documenti informatici nelle seguenti fasi

- determinazione dirigenziale: dopo la firma del Dirigente competente che la invia o in Ragioneria o alla Segreteria
- determinazione presidenziale: dopo la firma del Presidente che la invia al Segretario per la controfirma
- delibere di Giunta e di Consiglio dopo la firma del Segretario verbalizzante che le invia al Presidente
- verbali dopo la firma del Segretario verbalizzante

3.1.3 Posta elettronica

La posta elettronica è utilizzata come strumento di supporto per lo scambio di documenti nel senso che diversi applicativi prevedono, durante il flusso di lavorazione, l'invio di mail per avvisare il soggetto deputato che deve entrare nella piattaforma e compiere una determinata azione. Al termine del flusso i medesimi applicativi prevedono l'invio all'interessato o di una comunicazione o del documento finale (programma di gestione degli atti amministrativi).

Inoltre, con l'entrata in vigore del contratto informatico per l'acquisizione di beni e servizi, accade che tramite posta elettronica il funzionario referente invii al Dirigente il contratto già firmato digitalmente dalla controparte per la firma.

Nell'istruire una pratica è possibile che siano richiesti per email contributi ad uffici specifici; tale procedura dovrebbe ridursi con il nuovo sistema di gestione documentale che prevede lo scambio di contributi.

Infine è possibile che siano scambiati per email documenti amministrativi scaricati da programmi

specifici o dal programma di gestione documentale perchè interessano momentaneamente una persona che, di norma, non è interessato a comunicazioni di quel genere.

Gli altri scambi che avvengono per email sono documenti preparatori e bozze. che dovrebbero ridursi con la possibilità di richiesta di contributi tramite il sistema di gestione documentale.

3.1.4 Sistema di gestione documentale

Nel corso di un procedimento l'ufficio istruttore o l'ufficio competente all'adozione dell'atto può necessitare o ritenere opportuno un parere di un altro ufficio o delle verifiche da parte di un altro ufficio. In questi casi può utilizzare la funzione contributo del sistema di gestione documentale per il cui funzionamento si rinvia al manuale allegato al presente.(allegato 4)

3.1.5 XAC

XAC permette di raccogliere in via informatica i visti e le firme necessarie per procedere al pagamento delle prestazioni ai vari fornitori; XAC acquisisce i documenti dalla piattaforma per la fatturazione elettronica o dal sistema di gestione documentale, pertanto sono già in formato imm modificabile.

Gli utenti sono avvisati per email del fatto che devono svolgere determinate operazioni su XAC.

3.2 Utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio di documenti informatici all'esterno della AOO

Gli strumenti informatici sono utilizzati sia per tutto il ciclo che va dalla produzione all'invio del documento che solo per una fase di esso. In questo paragrafo ci occuperemo solo del primo caso che riguarda lo scambio di documenti informatici o di copie informatiche di documenti analogici attraverso i seguenti mezzi informatici:

- posta elettronica del funzionario istruttore o responsabile che la ccaa ha dato al medesimo al momento dell'entrata in servizio (vedi elenco allegato.6);
- posta elettronica certificata istituzionale dell'ente
- Fax server e fax tradizionale
- sistema di gestione documentale
- OBI, Fatturazione elettronica ed altre piattaforme
- Oracle
- Eureka
- Dyana Disar

3.2.1 Posta elettronica del funzionario istruttore o responsabile

Al momento dell'entrata in servizio i dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, gli stagisti

ed i collaboratori sono dotati di una casella di posta elettronica personale e, su indicazione del Responsabile dell'ufficio da cui dipendono, sono inseriti o meno in gruppi di posta. La casella di posta elettronica è utilizzata anche per inviare documenti all'esterno in varie fasi del procedimento (es richiesta preventivi, conferma acquisizione di servizi, richieste di integrazioni ecc.). L'invio può consistere in un semplice messaggio o in messaggio con uno o più allegati firmati o meno; i due casi saranno trattati separatamente.

3.2.1.1 solo messaggio

Per comunicazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, anche endoprocedimentali, di norma è ammesso l'invio di messaggi di posta elettronica al di fuori del sistema di gestione documentale nei seguenti casi:

- a invio ad indirizzi istituzionali di enti pubblici ed assimilati purchè l'indirizzo a cui si scrive è stato pubblicizzato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.
- b Invio ad indirizzi di imprese o cittadini che sono dotati di pec solo con la funzione o di avvertire dell'avvenuto invio alla casella pec o come copia di messaggio inviato tramite pec.
- c Invio ad indirizzi di imprese o cittadini privi di pec o per richiedere la pec o per anticipare messaggio che sarà comunque spedito in posta ordinaria o fax.

Solo nel caso -a- il messaggio deve essere archiviato dal mittente e, se rilevante ai fini di un procedimento, archiviato nell'apposito fascicolo informatico in uno dei formati ammessi; si consiglia il pdf tramite la funzione stampa pdf.

Di norma non sono ammessi invii di messaggi a privati ed imprese, con o senza pec, che non costituiscano avvisi o copie di messaggi mandati anche per pec o posta ordinaria. Se tramite email si mandano messaggi di altro tipo, ciò sarà considerato come una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

3.2.1.2 messaggio con documento allegato

Per comunicazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, anche endoprocedimentali, di norma è ammesso l'invio di messaggi di posta elettronica con documenti allegati al di fuori del sistema di gestione documentale nei seguenti casi:

- a. messaggio di accompagnamento¹ ad un documento protocollato firmato digitalmente; nel caso sia firmato da altri occorre precisare nel messaggio per conto di chi si invia il documento.
- b. Messaggio di accompagnamento ad un documento non protocollato firmato digitalmente (es contratti); nel caso sia firmato da altri occorre precisare nel messaggio per conto di chi si invia il documento. Ha valore di posta ordinaria.
- c. Messaggio di accompagnamento ad un documento non protocollato firmato in analogico. E' ammesso solo se il documento allegato è stato anche inserito nel sistema di gestione documentale; l'originale analogico deve essere conservato agli atti dall'ufficio a meno che

¹ Per messaggio di accompagnamento si intende una comunicazione del tipo "Si invia..." nel quale ci si limita a riportare oggetto della comunicazione ed eventuale scadenza senza aggiungere informazioni in più rispetto a quello che è già riportato nel documento allegato.



l'inserimento nel sistema di gestione documentale non sia accompagnato da un'attestazione di conformità all'originale cartaceo ai sensi della normativa vigente.

- d. Messaggio di accompagnamento con formulari o modulistica da completare a cura del destinatario. E' ammesso solo se l'invio è fatto dal funzionario istruttore o dal responsabile del procedimento come copia di comunicazione già inviata per pec (se esiste) o per posta ordinaria.
- e. Messaggio di accompagnamento in risposta a richieste di elenchi, visure, certificati arrivati per email. E' ammesso purchè la richiesta arrivi da casella istituzionale o personale. Richiesta e risposta andrebbero conservate per almeno un anno.

Non è ammesso l'invio di messaggi che forniscono informazioni aggiuntive rispetto al documento allegato; se ciò avviene, sarà considerato come una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per tutti i casi sopra descritti sarà cura del responsabile del procedimento o del mittente se delegato, inserire il documento nel fascicolo informatico più adatto allegando eventualmente una nota in cui si specifica con che mezzo ed in che data è stato inviato oppure allegare, oltre al documento, anche copia informatica del messaggio inviato.

3.2.2 Posta elettronica certificata dell'ente senza passare dal sistema di gestione documentale

E' possibile inviare messaggi di posta elettronica certificata con o senza documenti allegati direttamente dalla casella pec istituzionale senza passare dal sistema di gestione documentale utilizzando delle credenziali uniche per tutta la Camera di Commercio.

E' possibile ricorrere a questa soluzione nei seguenti casi:

- quando si ha bisogno della prova di ricezione del messaggio da parte del destinatario e siamo in presenza di invii di semplici messaggi.
- Quando si ha bisogno della prova di ricezione del messaggio da parte del destinatario e siamo in presenza di invii di semplici messaggi con documenti non protocollati allegati purchè questi ultimi siano firmati o digitalmente o in modo analogico ;
- Per i messaggi di posta a cittadini o imprese senza documenti allegati che impegnano l'ente verso terzi come per esempio la risposta a quesiti su bandi di gara/affidamenti della Camera di Commercio o regolamenti camerali.

Dato che questa modalità non permette di individuare il soggetto mittente è fondamentale riportare in calce al messaggio gli estremi dell'Ufficio (denominazione, numero di telefono) nonché il nome e cognome di chi redige il messaggio.

E' altresì preferibile ricorrere a questa soluzione anche in tutti i casi in cui è ammesso lo scambio di documenti tramite casella di posta elettronica

Tutte le volte che si ricorre a questo strumento sarà cura del responsabile del procedimento o del mittente se delegato, scaricare il messaggio completo ed inserirlo nel fascicolo informatico.

3.2.3 Fax

Presso la Camera di Commercio sono attivi sia fax tradizionali (vedi elenco numeri) che una casella di fax server; si ritiene opportuno trattare separatamente i due casi.

3.2.3.1 Fax tradizionali

L'elenco e l'ubicazione dei fax tradizionali sono contenuti nell'allegato 5

I fax sono accessibili a tutti i dipendenti camerale che possono inviare documenti purchè muniti di copertina fax personalizzata sul modello presente nella intranet camerale in modo da rendere possibile al destinatario di identificare con certezza il mittente.

Il documento inviato deve essere copia analogica di documento informatico.

Documento inviato e rapporto di ricezione devono essere conservati dall'ufficio che provvederà ad inserirli nel fascicolo informatico.

Dall'agosto 2016 il fax del metrico, pur continuando ad esistere, è stato reindirizzato su quello camerale.

3.2.3.2 Fax server

La casella di fax server è accessibile a tutti i dipendenti camerale tramite credenziali da richiedere all'ufficio Segreteria e Protocollo. Tramite essa è possibile inviare documenti sia ad altri fax server che a fax tradizionali.

E' possibile ricorrere a questa soluzione o allegando un documento munito di copertina fax personalizzata sul modello presente nella intranet camerale senza scrivere nulla nel corpo del messaggio o inserendo i dati relativi al mittente (nome, cognome, ente, ufficio, recapito telefonico).

Il documento allegato deve essere o copia per immagine (scansione) di documento cartaceo firmato in modo analogico o documento firmato digitalmente.

Non è possibile utilizzare questa modalità per inviare semplici comunicazioni né documenti con firma elettronica perchè non è possibile identificare il mittente in maniera sicura essendo una casella istituzionale.

Le modalità per l'utilizzo sono illustrate nell'allegato 6.

Documento inviato e rapporto di ricezione devono essere conservati dall'ufficio che provvederà ad inserirli nel fascicolo informatico.

Con le ultime modifiche apportate a Gedoc il fax server è accessibile anche da questo programma.

3.2.4 Sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale permette l'invio di documenti all'esterno tramite due modalità:

- creando un nuovo documento in uscita
- inviando un "contributo esterno" con o senza lettera di accompagnamento

Nel primo caso il documento principale deve essere firmato digitalmente mentre gli allegati non sono firmati. Se si desidera inviare allegati firmati digitalmente devono essere firmati fuori dal sistema di gestione documentale ed inseriti successivamente in esso.

Nel secondo caso si possono inviare richieste senza la firma digitale ma con semplice firma elettronica.

In entrambi i casi la comunicazione parte dalla casella pec istituzionale e può essere indirizzata ad un'altra pec o ad una casella email.

Per i dettagli si rinvia al Manuale di cui all'allegato 4.

3.2.5 OBI, Fatturazione elettronica ed altre piattaforme

La Camera di Commercio utilizza alcune piattaforme attraverso le quali è possibile scambiare documenti informatici.

In questa sede è sufficiente dire che le modalità di trasmissione dei dati differiscono da piattaforma a piattaforma e che in alcuni casi si tratti di piattaforme uniche per tutte le pubbliche amministrazioni (es mepa, fatturazione elettronica,..) mentre in altri casi sono disegnate su richiesta del destinatario a partire da programmi customizzati interni (es OBI).

Ci sono alcune piattaforme che ricevono dall'esterno e dialogano direttamente con il sistema di gestione documentale (Eureka), mentre altre inviano all'esterno e dialogano con il sistema di gestione documentale (Dyana Disar).

3.3 Utilizzo degli strumenti informatici per solo una parte del flusso di scambio dei documenti all'interno ed all'esterno della U.O.

3.3.1 All'interno della A.O

Nei procedimenti sanzionatori, l'ufficio preposto stampa il verbale della sanzione, lo fa firmare al Dirigente competente e lo invia al registro imprese o all'ufficio sanzioni insieme ad una lettera di accompagnamento. In questo caso l'applicativo informatico utilizzato per generare il verbale non permette l'invio al Registro imprese. Successivamente l'ufficio protocollo registra la lettera di accompagnamento e la invia al Registro imprese senza allegare tutti i verbali perchè sono documenti soggetti a registrazione particolare e poi sono, comunque, visibili al Registro imprese.

3.3.2 All'esterno della U.O

Le fatture attive emesse dalla Camera di Commercio sono create e registrate su un applicativo apposito (XAC) e poi possono essere spedite o come documenti elettronici o come copie cartacee di originali elettronici.

4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI DALL'ESTERNO

4.1 modalità di ricezione di documenti dall'esterno

Attualmente la ricezione di documenti dall'esterno può avvenire in cinque diverse modalità:

1. consegna a mano all'ufficio protocollo o agli sportelli;
2. spedizione postale tradizionale o con altri vettori;
3. fax;
4. posta elettronica;
5. PEC;
6. sistemi telematici dedicati

4.1.1 Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo o tramite spedizione postale ed altri vettori: i documenti su supporto analogico

Attraverso questi canali possono arrivare in Camera di Commercio documenti cartacei su supporto cartaceo oppure copie informatiche di documenti originali analogici.

Dato che la Camera di Commercio tratta solo documenti informatici anche gli eventuali documenti cartacei pervenuti devono essere informatizzati tramite scansione per immagine prima di essere immessi nel sistema di gestione documentale. Tali copie hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte purchè il funzionario addetto alla protocollazione ne attesti la conformità all'originale tramite dichiarazione allegata alla copia per immagine e sottoscritta digitalmente. Nel caso si ricevano su supporto cartaceo degli allegati è necessario fare la scansione di tutto il plico perchè altrimenti non è possibile attestare la conformità all'originale. Nel caso si riceva su carta una lettera di presentazione e poi i documenti su supporto informatico si rinvia al paragrafo successivo.

In alcuni casi (atti provenienti dal Tribunale, verbali di sequestro delle forze di polizia) la consegna dei documenti prevede la redazione di un verbale di notifica e la consegna può essere fatta o nelle mani di personale dell'ufficio protocollo purchè assunto a tempo indeterminato o di altri funzionari camerale assunti a tempo indeterminato che provvederanno in seguito a consegnare il plico al protocollo.

In alcuni casi (gare d'appalto, invio di carte tachigrafiche ed altro) non è possibile aprire la busta, pertanto l'addetto al Protocollo si limiterà a fare la scansione del plico chiuso ed annotare il fatto nella registrazione di protocollo. Sul plico, se richiesto dall'ufficio destinatario, può essere annotato il numero di protocollo. Successivamente, per le gare od altre comunicazioni, il responsabile ufficio potrà inserire nel fascicolo i documenti contenuti nel plico rinviandoli al Protocollo.

4.1.2 Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo o tramite spedizione postale ed altri vettori: i documenti su supporto informatico

Su supporto informatico è possibile ricevere tutta la documentazione o una parte di essa. Nel caso si riceva tutta la documentazione è necessario aprire il supporto informatico, verificare la leggibilità di tutti i file contenuti, individuare il file principale e protocollare questo come documento principale ed il resto come allegati. Nel fare questa operazione l'autenticità della sottoscrizione è provata da aver allegato copia del documento di riconoscimento oppure da aver sottoscritto la copia per immagine o la copia informatica tramite firma digitale. Negli altri casi è liberamente valutabile in giudizio. Nel caso la ricezione avvenga all'ufficio protocollo tramite il mittente, il funzionario chiederà copia del documento di riconoscimento del mittente se non già allegato.

Nel caso si riceva solo parte della documentazione su supporto informatico, occorre distinguere due casi:

- la documentazione su supporto analogico rappresenta un semplice elenco/lettera di presentazione
- la documentazione su supporto analogico costituisce parte del documento informatico

Nel primo caso si protocolla la documentazione in formato elettronico e ci si annota il numero di protocollo; successivamente si procede alla scansione della documentazione senza attestazione di

conformità all'originale previo riscontro della corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto effettivamente contenuto sul supporto informatico. Il documento scansionato viene inserito nel sistema di gestione documentale come "da non protocollare" indicando all'ufficio destinatario a quale protocollo si riferisce. Sarà cura dell'ufficio destinatario decidere se fascicolare la lettera insieme al resto della documentazione.

Nel secondo caso si procede, se possibile, alla scansione del documento analogico con attestazione di conformità all'originale; nel caso non sia possibile la scansione di parti del documento (es planimetrie) si rifiuta la registrazione e si richiede l'invio tramite mezzi informatici. Nel caso in cui il supporto informatico sia costituito da floppy disk e la documentazione arrivi per posta ordinaria/raccomandata o vettori. Il protocollatore si limiterà ad attestare la conformità all'originale della parte del documento cartacea ed annotare la presenza di un floppy disk. Sarà cura dell'ufficio assegnatario verificare integrità della documentazione ivi contenuta.

4.1.3 Fax

Il fax arriva ad una casella di posta elettronica dedicata (inserire indirizzo) come riproduzione digitale di un documento analogico. L'operatore di protocollo salva il messaggio e la ricevuta in formato pdf in locale e procede alla sua protocollazione come documento elettronico.

In assenza dell'operatore dedicato si inserisce un reindirizzamento automatico dalla casella del fax server alla casella cameracommercio@lu.camcom.it; successivamente l'operatore salva il messaggio allegato come messaggio principale e lo protocolla allegando anche il messaggio email che contiene la data di ricezione.

Sono ammessi solo fax provenienti da soggetti privati.

Qualora tramite un medesimo fax arrivano più documenti da protocollare separatamente, l'ufficio salva il file sul desktop e lo divide in base alle esigenze di protocollazione e quindi lo registra.

Nel caso in cui il fax ricevuto, per qualsiasi ragione, non fosse protocollabile l'UOP provvederà a smistarlo a chi di competenza ed a conservarlo nella posta elettronica del Protocollo per almeno un anno.

Qualora vengano attribuiti due numeri di protocollo allo stesso documento ricevuto sia tramite fax che per posta, il responsabile del procedimento deve conservare entrambi i documenti.

I fax che avranno ad oggetto dichiarazioni sostitutive saranno accettati solo se allegati da fotocopia di un documento di riconoscimento. Una volta ricevuto il fax, l'UOP provvede a protocollarlo, assegnarlo all'ufficio competente.

4.1.4 Scambio di documenti informatici e utilizzo della posta elettronica

Ai sensi dell'art. 20 del Codice, come successivamente modificato, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e' liberamente valutabile in giudizio, fermo restando che il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma e soddisfa comunque il requisito della forma scritta. Ai sensi dell'art. 65 del CAD l'istanza è altresì valida quando l'autore e' identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata o attraverso un sistema di identificazione informatica che rilascia le credenziali solo dietro la presentazione di una copia di un documento d'identità.

Il messaggio di posta elettronica ordinaria non soddisfa invece di per sé il requisito della forma scritta, pertanto è possibile la protocollazione di istanze /o dichiarazioni e/o documenti trasmessi ad una casella posta elettronica ordinaria della Camera di Commercio solo se ricorre una delle seguenti ipotesi:

- l'istanza o la dichiarazione o il documento è trasmesso via posta elettronica certificata da una casella intestata al mittente;
- l'istanza o la dichiarazione o il documento è sottoscritto con firma digitale dotata di certificato valido e non revocato rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dalla Camera, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000 (documenti sottoscritti in via analogica e trasmesso in maniera telematicamente unitamente a copia di documento di identità in corso di validità)

In tutti i casi sopra indicati se le dichiarazioni, istanze o documenti pervengono ad un indirizzo mail diverso da camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it, possono essere inseriti nel sistema di gestione documentale solo dopo averli girati alla suddetta casella per la protocollazione; per quanto riguarda la data, farà fede quella di registrazione da parte del UOP.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale o di singoli servizi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:

nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, xml, ODF, ooxml la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale della Camera, con richiesta di protocollazione da parte del

responsabile
del procedimento.

b) Messaggi di posta elettronica con allegati documenti digitali: qualora pervenissero agli indirizzi dei singoli servizi via posta elettronica messaggi con allegati documenti digitali, tali messaggi verranno acquisiti direttamente (senza stamparli) e inoltrati alla casella pec istituzionale della Camera per la protocollazione oppure potranno essere inseriti nei fascicoli dai funzionari destinatari del messaggio.

c) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione, attraverso mail nominativa; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

Poiché l'integrità e l'immodificabilità del messaggio è condizione imprescindibile per lo svolgimento dell'azione amministrativa, al fine di attestare o documentare un atto, un fatto, uno stato o una qualità, il responsabile del procedimento amministrativo deve pretendere dal corrispondente un documento sottoscritto, tradizionalmente o informaticamente, dando adeguata informativa al mittente del messaggio.

Nel caso di semplici richieste di informazioni è possibile rispondere a mezzo email non protocollata ed è possibile inserirli come tali nel sistema di gestione documentale.

4.1.5 Ricezione documenti tramite pec

Attualmente la protocollazione dei documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica certificata viene effettuata attraverso la casella istituzionale camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it, che attualmente è l'unica casella collegata al sistema gestione documentale, in quanto l'inserimento nel sistema di protocollo informatico di una ulteriore casella istituzionale costituirebbe un inutile aggravio per l'ufficio. Si tratta di una casella pec aperta ovvero che riceve anche messaggi provenienti da non pec; il sistema di gestione documentale mette in evidenza quelli che non provengono da pec con la dicitura "Anomalia nel messaggio". Si prevede la possibilità di cancellare messaggi che costituiscono spam o che non devono essere protocollati.

Quando i documenti pervengono alla casella di posta elettronica certificata direttamente dall'esterno, l'ufficio protocollo, previa verifica della validità della firma apposta, nonché della leggibilità e della possibilità di inviare in conservazione sostitutiva il documento, procede alla registrazione di protocollo, allo smistamento dello stesso.

L'assegnatario del protocollo deve utilizzare il documento informatico per il procedimento; nel caso lo stampi tutte le annotazioni fatte sulla carta devono essere riportate sul documento informatico.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente.

Qualora i documenti non siano dotati di firma elettronica o digitale, la loro valenza giuridico probatoria è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile solo dal responsabile del procedimento amministrativo, pertanto, qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno attribuire ad un messaggio ricevuto sulla propria casella di posta elettronica efficacia probatoria, provvede a inoltrarlo alla casella istituzionale certificata, inserendolo così nel sistema di gestione documentale con il formato di origine quindi il protocollo provvede a protocollarlo, smistarli, assegnarli, gestirli.

Qualora, a causa di problemi tecnici di compatibilità tra il provider del mittente e il sistema di gestione documentale della Camera, non sia possibile aprire la PEC ricevuta occorre procedere seguendo i sottoelencati passaggi:

- salvare il file sul proprio PC;
- registrare il messaggio di PEC;
- associare al messaggio di PEC registrato il file precedentemente salvato sul desktop.

4.1.6 sistemi telematici dedicati tra cui inserire anche moduli e formulari

Siamo in fase di ricognizione e questo paragrafo sarà oggetto di un prossimo aggiornamento

4.1.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici pervenuti alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale, se il mittente lo richiede, è possibile inviargli o la ricevuta di protocollo o la semplice conferma di ricezione.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a rilasciare una ricevuta stampata dal sistema informatico per la gestione del protocollo che riporti i dati della registrazione del documento.

L'ufficio protocollo non è mai autorizzato ad apporre su una copia della prima pagina del documento il timbro di arrivo con la data di arrivo e la sigla dell'operatore in quanto tutti i documenti ricevuti o spediti sono all'origine informatici.

Per quanto riguarda le ricevute degli atti giudiziari e delle raccomandate sarà cura dell'operatore di Protocollo firmare le distinte relative dopo averne verificato la correttezza e la completezza. La consegna all'operatore postale delle distinte firmate può avvenire anche il giorno lavorativo successivo.

4.2 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, e di norma non vanno protocollati ed utilizzano prevalentemente o la funzione gestione contributi o la intranet camerale.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale

nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati. Sono trattati come documenti in entrata in quanto non esistono i documenti interni. A tal fine il responsabile del procedimento amministrativo che produce un documento interno, lo invia all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.

L'ufficio protocollo provvede all'assegnazione del documento in competenza all'UOR destinataria e in conoscenza all'UOR mittente.

L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento come "in entrata", di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

La gestione archivistica del documento (fascicolazione e gestione del fascicolo) verrà effettuata dal responsabile del procedimento (destinatario).

4.3 Documenti in partenza

Per documento in partenza si intende ogni documento prodotto dal personale in servizio presso la Camera di Commercio nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico probatoria e diretto all'esterno (destinatari esterni all'ente).

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri documenti come documenti informatici pertanto all'esterno invia solo documenti informatici o, in casi rari, copie analogiche di documenti informatici.

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti informazioni:

- a) sigillo e logo della Camera di Commercio;
- b) indirizzo completo della Camera di Commercio (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;
- e) indirizzo di posta elettronica e del sito web;
- f) PEC;
- g) data completa (giorno, mese, anno);
- h) UOR;
- j) destinatario;
- k) oggetto del documento;
- l) firma digitale del responsabile/referente

Il numero e la data di protocollo non devono essere inseriti nel file in quanto sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale.

4.3.1 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti ufficiali sono inviati solo se sottoscritti con un processo di firma digitale o firma elettronica conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente, utilizzando il sistema di gestione documentale tramite le funzioni di documento in uscita o contributo esterno.

Qualora si opti per il documento in uscita, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale i documenti sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione al fine di garantire la loro non alterabilità

durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti interlocutori, trasmessi per email, possono essere firmati con firma elettronica in quanto inviati dalla casella di posta intestata al mittente ed accessibile solo al medesimo tramite user id e password soggette ad aggiornamenti costanti.

Possano essere altresì inviati dalla pec istituzionale con specifica del funzionario referente.

Per la descrizione del flusso di firma dei documenti informatici e del contributo esterno si rinvia al Manuale d'uso del sistema di gestione documentale adottato che costituisce l'allegato 4 del presente documento.

4.3.2 Spedizione dei documenti in partenza

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'ente avviene di norma tramite pec o posta elettronica; può avvenire via fax solo se il destinatario non è una pubblica amministrazione. L'invio di documenti analogici, come copia di originali informatici, è consentito solo in tre casi:

- forma richiesta dalla normativa di settore;
- l'indirizzo pec o email risulta errato. In questi casi si procede alla copia analogica di documento originale informatico. (rinvio a paragrafo sulla registrazione)
- su decisione del Dirigente responsabile in merito ad una valutazione costi/benefici

La posta in uscita viene di norma consegnata al gestore dei servizi postali il giorno in cui è stato protocollato, se portato all'Ufficio Protocollo entro le ore 11,30; in caso contrario la consegna avviene il giorno lavorativo successivo. L'immissione della rete postale a cura del gestore avviene, di norma, il giorno lavorativo successivo.

E' possibile che i documenti siano scambiati tramite piattaforme dedicate accessibili a tutte le pubbliche amministrazioni; in questi casi il mittente sceglie il mezzo di spedizione più adatto nella fase finale dell'invio inserendo, se lo ritiene opportuno, eventuali note. Per i dettagli si rinvia al Manuale d'uso di cui all'allegato 4.

5 REGISTRAZIONE E LAVORAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATA/IN USCITA

Per registrazione si intende l'attribuzione di un numero e di una data di protocollo da parte del sistema di gestione documentale che crea anche la segnatura di protocollo. Il sistema di gestione documentale della Camera di Commercio di Lucca, però, permette di registrare il documento prima dell'attribuzione di un numero di protocollo tramite la creazione di una id del documento. In questo paragrafo ci occupiamo della registrazione in senso stretto.

5.1 Apertura e lavorazione della posta in entrata

Le operazioni di apertura e lavorazione della posta hanno delle caratteristiche comuni a tutti i mezzi di ricezione ed altre che differiscono in base al mezzo.

Per quanto riguarda gli aspetti comuni i passaggi sono i seguenti:

- presa in carico da parte dell'operatore di Protocollo tranne nel caso dei documenti che sono inseriti nel sistema di gestione documentale direttamente da connessioni tra Gedoc ed altri applicativi di Infocamere (Fatture elettroniche, ...)
- inserimento dei dati obbligatori per la creazione del documento da parte dell'operatore di Protocollo;
- assegnazione all'ufficio competente da parte dell'operatore di Protocollo ed eventuali assegnazioni per conoscenza.
- registrazione in automatico da parte del sistema ;

I documenti tramite servizio postale di norma sono consegnati entro le 9,30 di ogni giorno lavorativo e sono lavorati dando precedenza alle raccomandate ed agli atti giudiziari. I documenti ricevuti tramite gli altri mezzi sono lavorati di norma entro il giorno di ricezione.

Tutti i documenti firmati digitalmente, prima della loro registrazione nel sistema di gestione documentale, devono essere verificati rispetto alla validità della firma, alla mancata revoca della stessa ed al suo rilascio da ente accreditato.

Per la descrizione specifica del flusso di lavorazione si rimanda al Manuale d'uso del sistema di gestione documentale che costituisce l' allegato 4 al presente Manuale.

5.1.1 Documenti in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta dal personale addetto alla protocollazione nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione, "concorso" o "gara d'appalto" o simili: tale corrispondenza non viene aperta ma viene protocollata la busta poi inoltrata direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo che, una volta aperte la busta, invierà la documentazione al protocollo per la scansione e l'inserimento nel fascicolo relativo oppure procederà in autonomia tramite il sistema di gestione documentale;
- b) corrispondenza riportante l'indicazione "riservata", "personale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: tale corrispondenza viene inoltrata direttamente al destinatario. La corrispondenza intestata al funzionario di norma viene aperta a meno che non se ne deduca il carattere riservato o personale.
- c) corrispondenza indirizzata al Presidente e/o al Segretario Generale: tale corrispondenza viene aperta dal personale addetto alle funzioni di segreteria, che provvede a fornire le indicazioni per il successivo smistamento e protocollazione.
- d) Corrispondenza erroneamente consegnata alla Camera di Commercio: tale corrispondenza viene restituita al vettore al ritiro successivo.
- e) Corrispondenza indirizzata a soggetti distinti dalla Camera di Commercio ma che hanno la sede presso la stessa. La corrispondenza viene consegnata chiusa a detti enti tranne nel caso di posta per Lucca Intec srl; in tal caso viene aperta, scansionata ed inviata ad apposito gruppo email mentre l'originale viene consegnato presso l'ufficio deputata a detenerla.
- f) Corrispondenza contenente documenti personali da consegnare ad un utente (es carte tachigrafiche): tale corrispondenza non viene aperta ma viene protocollata la busta poi inoltrata direttamente all'unità organizzativa responsabile.

5.1.2 Documenti da non protocollare

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

- lettere anonime
- lettere prive di destinatario
- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- materiali statistici (ad esclusione di quanto protocollato dal mittente)
- atti preparatori interni
- estratti conto bancari e postali
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- documenti di interesse effimero (ringraziamenti, congratulazioni, condoglianze, ecc...)
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione.

I documenti soggetti a registrazione particolare sono individuati dal dirigente di unità organizzativa responsabile in collaborazione con il responsabile del protocollo informatico.

5.2 Registrazione della posta in entrata ed in uscita

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo (Entrata, Uscita,) e presuppone l'esistenza di un documento di norma firmato; la registrazione in uscita è possibile solo per documenti firmati digitalmente.

In caso di registrazione in entrata firmati digitalmente spetta al protocollatore verificare autenticità e validità della firma nonché l'integrità del documento. Se un ufficio interno chiede di protocollare documenti arrivati per email, la verifica dell'autenticità, provenienza e integrità è delegata a chi richiede la registrazione. La registrazione di documenti non firmati è ammessa solo nel caso di certificati, circolari ed altri documenti che, per loro natura, non prevedono la firma.

I documenti prodotti da una qualsiasi UO della AOO e destinati ad una qualsiasi UO della AOO, e quelli prodotti da personale in servizio e destinati all'Ufficio Personale sono registrati come protocolli in entrata.

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 in orario di lavoro per i documenti informatici o per il cartaceo arrivato tramite servizio postale; per i documenti consegnati direttamente all'ufficio protocollo la registrazione è garantita, salvo sciopero, nell'orario di apertura al pubblico (dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì e dalle 15 alle 16 solo per il lunedì ed il mercoledì) 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 dall'orario di lavoro. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze

previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del 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 di cui all'allegato 4 del presente documento.

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 dopo l'invio definitivo;
- 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) il mezzo di spedizione

dati facoltativi:

- 1) la data di arrivo;
- 2) la descrizione sintetica degli allegati;
- 3) il mezzo di ricezione;
- 4) note dell'operatore.

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

La registrazione in uscita presuppone la creazione di un fascicolo ed è effettuata da tutti gli utenti abilitati.

Il sistema crea e tiene in memoria tutte le versioni del documento e tiene traccia di tutte le operazioni effettuate evidenziando nel registro giornaliero di protocollo non solo gli annullamenti ma anche le modifiche a documenti registrati nei giorni precedenti.

5.2.2 allegati

Il sistema di gestione documentale permette di gestire in due modi differenti gli allegati:

- inseriti insieme al documento principale al momento della registrazione;
- inseriti successivamente.

Per la posta in entrata quest'ultimo caso è ammesso, su autorizzazione del Responsabile

dell'ufficio, in due fattispecie:

- è necessario registrare un plico senza aprirlo (es gare/selezioni) per cui i documenti sono inseriti una volta avvenuta la procedura di apertura delle buste;
- il mittente ha mandato degli allegati (es carta di identità) in un momento successivo ed il responsabile ufficio non ritiene opportuno fare un protocollo a parte.

Per la posta in uscita è possibile decidere se inserire gli allegati prima o dopo la registrazione di protocollo ma sempre prima della spedizione definitiva. E' possibile inserire gli allegati successivamente nei seguenti casi:

- l'allegato deve mantenere un formato particolare (es txt);
- il firmatario si accorge di essersi dimenticato di inserire un documento;

5.2.3 *segnatura*

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:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro
- la data di protocollo
- progressivo di protocollo;
- l'oggetto
- il mittente o il destinatario/destinatari

Per la segnatura dei documenti in uscita i dati di cui sopra sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD, definito ed aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di 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.

L'univocità della registrazione di protocollo è assicurata tramite l'impronta del documento che utilizza un sistema hash.

5.3 *Creazione di copie analogiche di documenti informatici*

Nel caso sia necessario inviare per posta ordinaria o per raccomandata un originale informatico, la UO competente provvede alla stampa, all'imbustamento ed alla compilazione della relativa distinta; poi lo invia all'Ufficio protocollo per la spedizione.

L'invio di copie analogiche di documenti informatici deve essere accompagnata da attestazione di conformità all'originale informatico che può avvenire in tre modalità come descritto nel paragrafo 2.2.3 del presente documento.

Qualora il documento debba essere trasmesso tramite fax server la Uo, dopo la registrazione, provvede a salvare in locale il documento da inviare ed accede alla casella dedicata al fax procedendo al suo invio.

5.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo e delle informazioni immutabili

5.4.1 Annullamento della registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art 53 del DPR 445/2000 la registrazione di Protocollo si effettua mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in maniera non modificabile;
- data di registrazione del protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti registrati in forma non modificabile ma integrabile;
- oggetto del documento registrato in maniera non modificabile ma integrabile;
- data e protocollo del documento ricevuto quando disponibile;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica o acquisito per via telematica registrata in maniera non modificabile;

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo con una specifica funzione a cui possono accedere tutti gli utenti abilitati a Gedoc.

Per poter eseguire l'operazione è necessario entrare nei dettagli del documento, cliccare sulla "X" rossa presente accanto al numero di protocollo, indicare la motivazione ed, eventualmente, caricare l'atto di annullamento, confermare la volontà di annullare l'atto in modo da evitare annullamenti frettolosi. Una volta annullato, il documento rimane nel sistema, è sempre ricercabile per protocollo ed aprendo la maschera con i dettagli appare la scritta che avverte dell'annullamento e delle motivazioni; il numero e la data di protocollo appaiono barrate. Nel registro di protocollo c'è una sezione apposita per gli annullamenti.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile non integrabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo monitora, in sede di firma del registro giornaliero, gli annullamenti e se si nota una frequenza troppo elevata (più del 5% delle registrazioni della giornata) richiede al Dirigente/ai Dirigenti responsabile l'adozione di un atto specifico che giustifichi gli annullamenti avvenuti oltre all'adozione di tutte le misure che ritengono necessarie per ridurre il numero degli annullamenti.

Il sistema di gestione documentale permette in varie fasi di apportare delle modifiche al documento

in modo che si riducano al minimo i casi di registrazioni annullate per errori in uno o più campi come note, titolare, oggetto, destinatari, assegnatari per conoscenza.

5.4. 2 Annullamento di campi

Oltre alle informazioni obbligatorie assegnate in maniera automatica è possibile l'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate nel caso sia necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati; ciò comporta, ai sensi art. 8 dpcm 3 dicembre 2013, la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. Quanto sopra descritto avviene per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

5.5 Registro giornaliero

Ai sensi del comma 2 dell'art 53 del DPR 445/2000 il sistema provvede in automatico alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero viene firmato dal Responsabile ufficio Segreteria e Protocollo o suo delegato e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

5.6 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile del Protocollo o suo delegato, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza informatico costituito da un foglio di calcolo che riporta tutti i campi del protocollo ed è conservato sul server della Camera di Commercio e su un cd presso l'Ufficio Protocollo. Al termine di ogni giorno di utilizzo effettivo si fa il back up sul cd e si tiene solo l'ultima copia con indicazione della data dell'ultimo salvataggio.

Qualora non si possa accedere al proprio sistema informatico, si dovrà procedere con l'attivazione del registro di emergenza su cd.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico costituito da un registro vidimato in ogni sua pagina e conservato presso l'Ufficio protocollo.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati

nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico tramite scarico dalla casella pec per i documenti arrivati tramite questo canale e manualmente per gli altri documenti. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario e si riporta anche il numero del registro di emergenza.

Se si utilizza un registro di emergenza informatico, il documento associato è allegato al file se il registro è sul server o salvato sul cd dando il numero di protocollo e la data come nome del file (es protxxdelxxxx). Se si utilizza il registro analogico copia del documento è allegato al registro analogico e sia l'originale che la copia riportano gli estremi della registrazione di emergenza.

5.7 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

5.7.1 Serie delle Delibere e delle Determinazioni e rispettivo repertorio generale – Ufficio Segreteria e Protocollo

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie:

- a) delibere di Giunta
- b) delibere di Consiglio
- c) determinazioni del Presidente
- d) determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti

All'interno di ciascuna serie, ogni delibera/determinazione ha un proprio numero di repertorio con numerazione annuale, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le delibere e le determinazioni sono documenti informatici fin dall'origine e sono conservate sul server su cui è installato il programma apposito.

5.7.2 Verbali di Seduta - Ufficio Segreteria e Protocollo

Le seguenti tipologie di documento:

- a) verbali della Giunta Camerale
- b) verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare da parte della Segreteria Generale.

Gli originali sono documenti informatici e sono conservati sul server su cui è installato il programma degli atti.

5.7.3 Denunce all'ufficio Registro delle Imprese – Ufficio Registro Imprese

Le seguenti tipologie di documento:

- a) le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I. sia quelle presentate allo sportello che quelle inviate per posta o in via telematica nonché le notifiche di iscrizione, modifica o

cancellazione dal R.I.

b) le denunce del R.E.A. sia quelle presentate allo sportello che quelle inviate per posta o in via telematica Scriba

c) la vidimazione dei libri contabili Nubo

d) i verbali e le notifiche di sanzione amministrativa Accesa Proac

e) le richieste di regolarizzazione relative a domande Registro Imprese e denunce R.E.A che solo in rari casi passano dalla protocollazione tramite sistema di gestione documentale;

f) la risposta alle richieste di regolarizzazione da parte dei diretti interessati che solo in rari casi passano dalla protocollazione tramite sistema di gestione documentale.;

sono soggette a registrazione particolare. Per il punto -d- nel caso siano spediti per pec sono anche registrate sul sistema di gestione documentale.

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

Le seguenti tipologie di documento:

- a le richieste di visure/certificati/elenchi
- b l'invio di visure/certificati/elenchi richiesti ;
- c informative varie;

se arrivano per posta elettronica sono gestite tramite posta elettronica e non danno seguito a registrazione nel sistema di gestione documentale. Se ritenute rilevanti ai fini del procedimento sono inserite dal responsabile o suo delegato nell'apposito fascicolo.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- le richieste di controlli agli Enti preposti;
- le richieste di certificazioni e attestazioni per leggi speciali;
- le richieste di accertamento sui requisiti di onorabilità (e le relative risposte)
- le comunicazioni relative al procedimento di deposito dei bilanci

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

Le notifiche di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I./R.E.A. nonché di rifiuto o di archiviazione a fronte di richieste presentate tramite posta od allo sportello non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente. Sono soggette a registrazione particolare nel caso in cui passino tramite il software Comunica.

5.7.4 Protesti Cambiari – Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export

Le seguenti tipologie di documento:

a) l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore, preventivamente registrato Repr

b) le istanze di cancellazione consegnate dal protestato Repr

c) le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore.Repr

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

a) le comunicazioni di avvenuta cancellazione

b) le comunicazioni di avvenuta annotazione non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

5.7.5 Domande di Brevetti e Marchi – Ufficio Brevetti e Funzioni ispettive

Le seguenti tipologie di documento:

- a) domande relative a marchi Simba per il pregresso e piattaforma ministero
- b) domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali)
- c) seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze
- d) tasse

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ente ma passano anche dal Protocollo generale dell'Ente

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto al MICA non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

5.7.6 M.U.D. -Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export

I modelli di dichiarazione ambientale (Mud) sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio. Banca dati Muda

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

5.7.7 Fatture – Ufficio provveditorato

Le fatture emesse dall'Ente sono sottoposte a registrazione particolare da parte dell'ufficio Provveditorato e degli uffici erogatori del servizio. XAC

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

Le fatture ricevute dall'Ente non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria ma vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

5.7.8 Sanzioni – Uffici Arbitrato e Conciliazione – Artigianato Protesti Documenti Export- Registro Imprese

I verbali di accertamento di infrazioni amministrative che arrivano all'ufficio Sanzioni sono sottoposte a registrazione particolare da parte dell'ufficio stesso. Accesa Prosa

I verbali e le notifiche di sanzioni amministrative sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e sono registrate sul sistema di gestione documentale.

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

5.7.9 Albo Artigiani -Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export

a) le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dall'albo artigiani sia quelle presentate allo sportello che quelle inviate per posta o in via telematica nonché le notifiche di iscrizione, modifica o cancellazione dall'albo artigiani e le richieste di regolarizzazione a fronte di richieste presentate in via telematica.

b) richieste di iscrizioni o cancellazioni di collaboratori familiari (sia per posta che per sportello che telematica)

sono soggette a registrazione particolare tramite il software Scriba. Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

5.7.10 Domande di mediazione – Ufficio Arbitrato e conciliazione

Le domande di mediazione che arrivano alla Camera di Commercio sono soggette a registrazione particolare tramite il software conciliacamera.

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

5.7.11 carte tachigrafiche TACHO – Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive /Ufficio Registro Imprese

E' il sistema che rilascia le carte tachigrafiche e che dà una numerazione progressiva per data della richiesta.

5.7.12 firma digitale CMS – Ufficio Registro Imprese

E' il sistema che rilascia le smart card.

5.7.13 Vimer - Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive

E' il sistema che tiene conto delle verifiche sulla conformità dei prodotti come giocattoli, dispositivi di protezione individuale ecc. E' un software che assegna una numerazione in automatico e fascicola.

5.7.14 Mandati telematica OBI – Ufficio Ragioneria

Sono registrati ed inviati da OBI secondo un tracciato stabilito dall'ABI.

5.7.15 Sistri e Muda - Artigianato Protesti Documenti Export

Per gli adempimenti in materia ambientale che coinvolgono anche le Camere di Commercio (Sistri e Muda), la documentazione è registrazione sull'applicativo Ecocamere di Ecocerved

Per i metadati si rinvia all'apposito manuale di uso

5.7.16 Esami rappresentanti, ruoli mediatori e rappresentanti - Artigianato Protesti Documenti Export

Sono protocollate in Scriba tramite Arca tranne il ruolo di periti esperti che sono registrati su gedoc, Per i metadati si rinvia all'apposito manuale di uso.

5.7.17 Certò- Artigianato Protesti Documenti Export

I certificati di origine sono registrati su mix estero. Per i metadati si rinvia all'apposito manuale di uso.

5.8 INDIVIDUAZIONE ED ELENCO DEI REGISTRI, DEGLI ALBI, DEGLI ELENCHI E DELLE BASI DATI DI CUI ALL'ARTICOLO 5 COMMA 2 LETTERA L DEL DPCM SUL PROTOCOLLO INFORMATICO

Per quanto riguarda l'individuazione e l'elenco dei registri, degli albi, degli elenchi e delle basi dati di cui all'articolo 5 comma 2 lettera l del dpcm sul protocollo informatico si rinvia a quanto comunicato all'Agid per adempiere a quanto previsto dall'art. 24-quater, comma 2, D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 con l'unica eccezione della banca dati Agef che non rientra nel campo di applicazione del dpcm citato.

L'elenco è consultabile sul sito dell'Agid (<http://basidati.agid.gov.it/catalogo/>) facendo una ricerca per denominazione dell'ente.

6 REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 assegnazione

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UOR competente. Con l'assegnazione si provvede alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Chiunque si accorga di aver ricevuto per errore tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti relativi ad altra unità organizzativa responsabile, deve tempestivamente rinviare il documento a colui che gliel'aveva assegnato informaticamente e, se del caso, consegnargli o fargli pervenire l'originale cartaceo.

All'interno di ogni U.O. i soggetti abilitati a smistare la posta possono o prendere in carico il documento o smistarlo ad altri funzionari della propria U.O. Possono altresì decidere di fascicolare prima di smistare il documento al fine di garantire una maggiore uniformità in quest'operazione. il documento eventualmente smistandolo ad altri funzionari della sua UO.

L'applicazione di protocollo informatico tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi o affari diversi,

verrà di norma individuato un UOR di competenza, cui viene trasmesso il documento in originale e tramite l'applicazione di protocollo informatico, e più UOR cui viene trasmesso per conoscenza tramite l'applicazione del protocollo informatico e eventualmente una copia dell'originale. Per i procedimenti che concernono le disposizioni sul codice degli appalti (Requisiti professionali, durc, dichiarazione di filiera, conto dedicato) sono state concordate con l'Area amministrazione e personale regole sulle imputazioni e sullo smistamento, pertanto nel caso in cui arrivino telematicamente (pec o fax) documenti destinati a più uffici, si farà l'assegnazione multipla a più soggetti mettendo una nota nella quale si segnalano le parti di competenza di ciascuno.

La posta aperta direttamente dall'ufficio Protocollo viene assegnata in competenza dall'ufficio Protocollo stesso (attraverso l'applicazione del protocollo informatico e il recapito del cartaceo) all'Unità Organizzativa Responsabile del procedimento amministrativo (Dirigente/Servizio/Ufficio) individuando gli assegnatari dal testo del documento.

Per la posta aperta direttamente dall'ufficio Segreteria (documenti indirizzati al Segretario Generale e al Presidente), lo stesso ufficio Segreteria o se necessario il Segretario Generale o il Presidente provvede ad indicare all'ufficio Protocollo le assegnazioni in competenza all'UOR.

Il dirigente o responsabile del servizio (o un loro incaricato) provvedono, se necessario, ad assegnare ciascun documento in arrivo loro smistato dall'ufficio Protocollo al responsabile del procedimento amministrativo.

Inoltre ogni documento può essere inviato in conoscenza ad altri settori od uffici.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata.

6.2 Riassegnazione

Qualora un documento venga assegnato erroneamente ad una UO, la persona che smista la posta lo rifiuta scegliendo se rinviarlo all'Ufficio Protocollo eventualmente specificando l'UO corretta o se smistarlo direttamente all'ufficio competente. Nella prima ipotesi l'Ufficio Protocollo provvede alla corretta assegnazione. Nel caso non si riesca a riassegnare un documento in quanto tutti gli uffici lo rifiutano, il documento è fascicolato dal protocollo secondo quanto specificato dal Piano di fascicolazione di cui all'allegato 12.

Esiste un caso particolare di riassegnazione che è effettuata direttamente dall'UO senza passare dal Protocollo: un documento che per una prima fase del procedimento è di competenza di un ufficio e poi, per una seconda fase, è di competenza di un altro ufficio. La situazione descritta si verifica per le dichiarazioni dei requisiti per gli affidamenti per cui l'Ufficio segreteria le riceve in competenza, le fascicola in modo tale da assicurarne la visibilità all'intera organizzazione e le smista all'ufficio richiedente consegnando l'eventuale cartaceo.

6.3 Casi particolari di assegnazione di documenti in arrivo

Con l'introduzione del protocollo informatico la Camera di Commercio di Lucca ha approfondito e razionalizzato i flussi documentali dei documenti.

Per la maggior parte di essi si è trattato semplicemente di confermare prassi già in vigore e perfettamente conformi alla normativa. Per alcune categorie, invece, è stato opportuno effettuare alcune modifiche, al fine di una corretta gestione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti stessi.

In particolare, la razionalizzazione del flusso documentale ha interessato:

- preventivi di spesa;
- comunicazione dei corsi di formazione;



- circolari;
- documentazione relativa all'insinuazione al passivo per le procedure di fallimento;
- fondi di perequazione;
- partecipate.
- Documentazione relativa agli affidamenti di beni e servizi

6.3.1. PREVENTIVI DI SPESA

L'ufficio protocollo, accertato l'ufficio richiedente il preventivo, lo smista per competenza all'ufficio stesso

6.3.2. COMUNICAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE DI INTERESSE DI PIU' SETTORI CONTEMPORANEAMENTE

Per competenza -> ufficio personale;

6.3.3. CIRCOLARI

Le circolari vengono attribuite per competenza ai dirigenti interessati

6.3.4. INSINUAZIONI AL PASSIVO PER LE PROCEDURE DI FALLIMENTO

L'ufficio protocollo le attribuisce:
per competenza -> ufficio diritto annuale

6.3.5. FONDO DI PEREQUAZIONE

L'ufficio protocollo attribuisce:

a) comunicazioni generali:

Per competenza -> ufficio segreteria e protocollo

Per conoscenza -> altri possibili interessati (dirigenti, capo servizio, uffici)

b) comunicazioni sui singoli progetti:

Per competenza -> ufficio competente

Per conoscenza -> ufficio segreteria e protocollo

c) comunicazioni su acconti e saldi

Per competenza -> ufficio ragioneria

Per conoscenza -> ufficio segreteria e protocollo

6.3.6. PARTECIPATE

Per competenza -> segreteria

6.3.7 DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI

La normativa vigente prevede che per l'acquisizione di beni e servizi che non passano dal Mepa si richieda la seguente documentazione:

- dichiarazione dei requisiti di ordine generale
- clausola di tracciabilità
- conto dedicato

Questa documentazione ha finalità e validità diverse anche in base all'ordine di servizio n°9 del 27 ottobre 2011

La dichiarazione dei requisiti ha validità per l'anno solare in cui è stata rilasciata ed è assegnata per competenza all'Ufficio Segreteria che la fascicola in modo richiedente in modo che sia visibile, tramite ricerca, dagli altri uffici; ciò permette a chi fa un affidamento di verificare se l'ente è già in possesso di quel documento e, quindi, di non richiederlo. Dopo la fascicolazione l'Ufficio Segreteria assegna il documento all'ufficio richiedente.

La clausola di tracciabilità vale per l'affidamento per cui è chiesto per cui è assegnata solo all'ufficio richiedente.

Il conto dedicato vale fino a quando il fornitore non ne comunica uno nuovo per cui è assegnato alla Ragioneria ed è visibile a tutti.

6.4 documenti cartacei originali

Nel caso pervengano documenti cartacei, gli originali sono temporaneamente assegnati all'ufficio destinatario il cui responsabile, sentito il proprio Dirigente, deciderà se procedere autonomamente alla conservazione o consegnarlo all'Ufficio Protocollo che provvede alla sua archiviazione. Questa procedura è possibile in quanto gli originali cartacei sono sottoposti a scansione ed inseriti nel sistema di gestione documentale insieme alla dichiarazione di conformità all'originale rilasciata dall'operatore di Protocollo.

La posta che non necessita di registrazione sarà distribuita presso gli uffici dagli addetti alla portineria.

7 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti in entrata ed in uscita sono classificati in base al titolare di cui all'allegato.15 costruito

tenendo conto delle competenze dei singoli uffici, dell'evoluzione normativa ed avendo come base il modello predisposto da Unioncamere per il sistema camerale.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'ufficio protocollo solo per quelli fascicolati dall'ufficio o in automatico; gli altri sono classificati dall'ufficio al momento della fascicolazione. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori al momento della fascicolazione

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti protocollati.

8 I FASCICOLI

L'ufficio protocollo e le UO per i documenti protocollati autonomamente, creano i fascicoli in maniera funzionale alla gestione della pratica ed in questo modo attribuiscono il titolare

I dettagli sono contenuti nel Piano di fascicolazione di cui all'allegato 12

Attualmente la Camera dispone del repertorio dei fascicoli formati dall'applicazione Gedoc.

L'indice di classificazione di un fascicolo informatico è costituito dai seguenti elementi:

1. Descrizione
2. Data creazione
3. Catalogo
4. visibile a tutti o meno
5. Data richiesta di conservazione
6. Token di conservazione
7. Identificativo
8. Modello
9. Stato aperto o chiuso
10. Ufficio di creazione
11. Titolare
12. Responsabile del procedimento
13. Id documento originante
14. Data di invio in conservazione
15. Id sistema di conservazione
16. Ambito
17. Utente creazione

Il sistema di gestione documentale permette di stampare un registro dei fascicoli dai quali si desumono i seguenti dati: identificativo, descrittore, titolare, catalogo, responsabile, stato aperto o chiuso, data di creazione. Questo registro può essere esportato sia in csv che in pdf. Il responsabile dell'ufficio protocollo invierà in conservazione entro il primo mese dell'anno successivo il registro dei fascicoli chiusi l'anno precedente.

Per i fascicoli cartacei spetta ai singoli uffici verificare, almeno una volta ogni due anni, se ci sono fascicoli da chiudere, da mandare in conservazione o da preparare per lo scarto seguendo le linee guida di cui agli allegati 7 e 10. Sarà cura dell'Ufficio Protocollo richiedere ed ottenere

l'autorizzazione per lo scarto e seguire la procedura ove necessario; spetta sempre al medesimo ufficio curare lo scarto di documenti già trasferiti all'archivio di deposito.

9 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMI-ATTIVI (ARCHIVIO DI DEPOSITO) E CONSERVAZIONE

9.1 Versamento e Movimentazione dei fascicoli cartacei

Una volta ogni due anni, ogni ufficio/servizio/dirigente della Camera di Commercio deve trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ogni ufficio/servizio/dirigente predispone un elenco dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito. Il responsabile del protocollo informatico controlla la corrispondenza tra fascicoli riversati ed elenco presentato e dispone il trasferimento del materiale dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

I fascicoli personali vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni sono conservati presso la Segreteria Generale.

L'archivio di deposito della Camera di Commercio di Lucca è costituito dall'archivio di tutti gli atti della Camera compresi gli atti Registro Imprese e Albo Artigiani. Tutti gli archivi sono dislocati in 2 edifici diversi: il primo è adiacente alla Camera, il secondo si trova fuori dal centro storico.

Istruzioni specifiche sono state date con l'ordine di servizio n° 14 del 2014 (allegato 11) che riguarda anche l'accesso agli archivi camerale. Sono state organizzate anche delle giornate di formazione teorico-pratica sulle procedure di scarto e sono state pubblicate delle linee guida per i colleghi sulla intranet camerale.

La Camera di Commercio di Lucca ha inoltre effettuato 2 riversamenti all'Archivio di Stato dei fascicoli destinati alla conservazione permanente: il primo nel 1861 per i fascicoli del periodo 1366-1848 (questo archivio presenta diverse lacune, solo la parte relativa al periodo napoleonico è più estesa), il secondo nel 1983 per l'archivio delle Ditte Cessate al 31/12/1942.

9.2 Versamento dei fascicoli informatici

Il programma per la gestione documentale adottato dalla Camera di Commercio di Lucca (Gedoc) permette ai singoli uffici creatori di chiudere i fascicoli che poi vanno in conservazione tramite un applicativo di Infocamere scpa.

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 ha 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 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

11.1 Modalità di adozione degli aggiornamenti al manuale

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dispone l'adozione delle modifiche al Manuale di Gestione.

Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

11.2 Modalità di comunicazione del manuale

Il Manuale viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet della Camera e sulla intranet camerale previa adeguata comunicazione al personale.

11.3 Ulteriori riferimenti

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.

Allegati

In allegato al presente manuale si trovano i seguenti documenti:

1. Glossario
2. Organigramma e funzionigramma
3. Titolario
4. Manuale d'uso di Gedoc
5. Elenco dei fax presenti
6. Invio di fax da casella di posta elettronica
7. Linee guida archiviazione
8. Piano della sicurezza
9. Modulistica copia conforme
10. Massimario e Modelli per per lo scarto
11. Ordine di servizio sulla gestione archivi.
12. Piano di fascicolazione