COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 03/2015

AL DIRIGENTE
AI RESPONSABILI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEGLI UFFICI
S E D E

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Facendo seguito all'attivazione della piattaforma di gestione documentale GEDOC, in attesa di predisporre le necessarie modifiche al Manuale di gestione documentale dell'Ente, si richiamano gli elementi essenziali che hanno un impatto immediato sullo svolgimento dei processi di competenza delle singole unità organizzative. Si precisa che il precedente sistema Prodigi rimarrà operativo per la sola consultazione; nella nuova piattaforma sono comunque stati migrati i dati relativi all'ultimo quinquennio.

Il sistema GEDOC non si limita alla registrazione di protocollo, ma è finalizzato all'intera dematerializzazione dei flussi documentali, comprese le funzioni di fascicolazione, gestione delle fasi procedimentali, spedizione, nonché conservazione degli atti.

Funzionigramma GEDOC. Per raggiungere questi obiettivi spetta ai responsabili degli uffici e dei servizi proporre la definizione dei **ruoli** dei propri collaboratori. Nei prossimi giorni sarà inviato ai Responsabili degli Uffici l'attuale Funzionigramma, in cui sono evidenziate le profilazioni di GEDOC, effettuate tenendo conto dell'attuale organizzazione dell'Ente e delle proposte espresse dai responsabili, i quali potranno chiedere variazioni in accordo con il Dirigente dell'Area di competenza.

Si ricorda che:

- l'inserimento dei Servizi in GEDOC ha lo scopo di evidenziare una maggiore aderenza all'organigramma dell'Ente; tuttavia salvo casi eccezionali che verranno concordati di volta in volta, di norma i documenti e i fascicoli devono essere assegnati e lavorati a livello di Ufficio (unità organizzativa semplice);
- a ciascun utente di GEDOC possono essere assegnati uno o più ruoli in riferimento agli uffici in cui opera (ad esempio: se un dipendente opera in più uffici/aree può avere il ruolo di "Responsabile" in un ufficio e "Protocollatore" in un altro), ma può avere anche più ruoli all'interno dello stesso ufficio;
- per quanto riguarda l'individuazione del profilo di "Dirigente firmatario in uscita" si ritiene utile rifarsi alle declaratorie delle deleghe riportate nell'attuale "Specimen delle firme" pubblicato sulla intranet camerale

Protocollazione. GEDOC effettua le seguenti operazioni:

a. assegna un numero univoco al documento;
b. trasforma il documento in formato PDF;
c. attribuisce data certa;
d. registra ed attribuisce un numero di protocollo generale.

Gestione documenti non protocollati. Nel caso di documenti che - pur non protocollati in quanto rientranti nei casi di esclusione previsti nel Manuale di gestione - siano da conservare nel fascicolo di competenza, l'ufficio responsabile del procedimento provvede tramite apposita funzione di GEDOC, che effettua le operazioni sopra indicate, con eccezione della lett. d). Gli operatori nella fase di inserimento dei documenti ai fini delle attività istruttorie dovranno selezionare la funzione di comando "da non protocollare".

Flussi documentali. Fino a diversa disposizione la protocollazione continua ad essere effettuata con le seguenti modalità:

- documenti in entrata: Ufficio Protocollo;
- documenti in uscita: Unità organizzative competenti alla gestione dei procedimenti

Casi particolari per la protocollazione in entrata:

- per i flussi standardizzati gestiti tramite applicativi informatici la protocollazione continua ad avvenire in automatico;
- per la corrispondenza pervenuta alla casella pec dell'Ufficio Registro Imprese la protocollazione viene effettuata dal medesimo Ufficio.

Si ricorda che ai sensi del DPCM 22.7.2013 le comunicazioni tra imprese e pubbliche amministrazioni devono avvenire tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata; per la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra le imprese e le p.a. devono essere usate esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, non potendosi più accettare l'invio in forma cartacea.

Si evidenzia che tutti i documenti originali prodotti dall'Ente dovranno essere informatici; in caso sia prevista la sottoscrizione, essa avviene con firma digitale apposta dai soggetti competenti (a seconda dei casi: Dirigente, responsabile del procedimento, ecc.).

Solo in motivati casi eccezionali potranno essere creati documenti originali cartacei (ad esempio per la verbalizzazione di ispezioni e servizi esterni da effettuare presso terzi non muniti di firma digitale); anche in tali casi il documento dovrà comunque essere scansionato e fascicolato per essere inserito nell'archivio GEDOC.

Registrazioni particolari. Oltre ai casi sopra evidenziati, vengono mantenute le registrazioni particolari già previste nell'Allegato 12 del Manuale di gestione, in particolare:

- Delibere e Determinazioni;
- Procedimenti relativi alle iscrizioni-modifiche-cancellazioni nel REA e nel Registro Imprese, con esclusione della corrispondenza in uscita;
- Istanze ed elenchi gestiti nel Registro Informatico dei protesti cambiari;
- Verbalizzazione di domande e comunicazioni brevettuali;
- Verbalizzazione di atti di accertamento ed emissione di ordinanze sanzionatorie tramite gli applicativi di Infocamere, con esclusione degli scritti difensivi e degli altri atti del procedimento;
- Registrazione dei modelli di dichiarazione ambientale;
- Rilascio di certificazioni e attestazioni a valere per l'estero gestite dal Registro Imprese.
- Rilascio firme digitali e carte tachigrafiche.

Entro il 30 settembre 2016 avverrà la completa informatizzazione dei seguenti atti:

- Delibere di Giunta e Consiglio;
- Verbali di accertamento del Registro Imprese
- Ordinanze sanzionatorie del Servizio Regolazione del Mercato;
- Provvedimenti conseguenti alle richieste di cancellazione al Registro Informatico dei Protesti.

Annullamento di registrazione. Il responsabile della u.o. competente invia una richiesta motivata al responsabile del protocollo, che, valutata la sussistenza delle condizioni, emette apposito provvedimento.

Fascicolazione. In applicazione della normativa contenuta nel Codice dell'Amministrazione Digitale i fascicoli dell'Ente dovranno di norma essere digitali, evitando l'alimentazione/creazione di fascicoli cartacei. Rimangono escluse dalla fascicolazione informatica tramite GEDOC:

- la documentazione relativa alle richieste di certificazioni e attestazioni presentate agli sportelli;
- documentazione allegata alle richieste di carte tachigrafiche e firme digitali.

Nei processi in cui sia necessario acquisire documenti in forma cartacea questi dovranno essere comunque conservati e fascicolati dalle u.o. competenti fino a diversa disposizione.

E' compito dei responsabili degli uffici provvedere alla fascicolazione informatica tramite l'utilizzo dell'apposita funzione di GEDOC.

Al fine di facilitare la predisposizione di un organico piano di fascicolazione, si invitano i responsabili degli uffici a redigere e a implementare in un file excel lo schema delle serie, dei fascicoli e dei sottofascicoli costituiti, da condividere con l'Ufficio Protocollo, tramite compilazione e aggiornamento del modello che sarà inviato prossimamente.

Corrispondenza in ingresso. I responsabili degli uffici dovranno sottolineare nella modulistica e nelle pagine dedicate alle relative istruzioni del sito web istituzionale che la pec è la modalità ordinaria di invio di istanze e dichiarazioni e che l'indirizzo da utilizzare è esclusivamente quello istituzionale **pavia@pv.legalmail.camcom.it**, mentre le caselle di posta ordinaria o di pec degli uffici (con eccezione della pec Registro imprese, come sopra evidenziato) devono essere limitate alle richieste di informazioni e alle comunicazioni informali.

Nei casi in cui il responsabile dell'ufficio valuti che l'istanza pervenuta alla casella mail dell'ufficio sia formalmente idonea ad avviare un procedimento, dovrà provvedere a inoltrarla alla casella di p.e.c. istituzionale per la protocollazione.

Allo stesso modo il responsabile dell'ufficio valuta se il documento non protocollato debba essere fascicolato per essere acquisito nel sistema documentale dell'Ente.

Corrispondenza in uscita. Dovrà essere predisposta e protocollata a cura dell'U.O. responsabile del procedimento, in formato elettronico e con generazione di file in formato PDF/A ed apposizione di firma digitale.

Con riferimento alle previsioni di cui al DPR 445/2000, D. Lgs. 82/2005, DPCM 22.07.2011 e DPCM 03.12.2013, si richiamano alcuni principi fondamentali, a seconda dei destinatari:

Pubbliche Amministrazioni	Il mezzo di comunicazione è la p.e.c.; è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria nei limiti di cui all'art. 47, comma 2 del C.A.D. (*cfr. nota finale*); è vietato l'uso del fax
Imprese Professionisti	Il mezzo di comunicazione è la posta elettronica certificata quando è necessario acquisire la prova dell'avvenuta ricezione
Privati	a) Il mezzo di comunicazione è la p.e.c., nel caso in cui il cittadino abbia indicato un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale; b) la posta elettronica semplice può essere utilizzata nel caso in cui sia verificato l'indirizzo email del destinatario e non sia necessario acquisire ricevuta di consegna (comunicazioni non ricettizie); c) in caso di comunicazioni ricettizie nei confronti di cittadini che non hanno indicato quale proprio domicilio un indirizzo di p.e.c., è necessario effettuare trasmissione cartacea del documento

Invio cartaceo. Anche in caso si richieda l'invio di documento cartaceo, gli atti da comunicare/notificare a terzi devono essere digitalizzati. Pertanto è necessario comunque produrre il documento informatico, con sottoscrizione digitale da parte del soggetto competente (responsabile del procedimento/Ufficio o Dirigente, a seconda dei casi). Al destinatario verrà inviata una copia cartacea con firma sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni dei cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993; pertanto sul documento prodotto sono riportati:

a. il nominativo e la funzione del soggetto responsabile;
b. l'indicazione che trattasi di copia analogica dell'originale predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 3 bis del d.lgs. n. 85/2005).

Pavia, 29 Settembre 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)

NOTA: Si riportano di seguito i testi di alcune norme fondamentali:

- *i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del*

documento originale. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore. (art. 45 D. Lgs. 82/2005);

- *formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 DPR 445/2000, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71. (Art. 40 bis d. lgs. 82/2005);*
- *le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.*
- *ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 (è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax); d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (art. 47 D. Lgs. 82/2005);*
- *la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. (art. 5bis D. Lgs. 82/2005);*
- *a decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis, del Codice dell'amministrazione digitale (DPCM 22.7.2011, art. 3).*