



Allegato n. 5

Istruzioni operative e casi particolari

DOCUMENTI IN ENTRATA

1 - Istruzioni su come gestire i documenti scaricabili da link

La trasmissione tra pubbliche amministrazioni dell'indicazione del collegamento ipertestuale da cui è possibile rinvenire un documento informatico (accompagnato dall'impronta del documento medesimo), avviene tramite messaggio di posta elettronica che, come tale, deve essere protocollato in entrata.

Tale trasmissione deve intendersi come trasmissione dell'avviso di disponibilità del documento, e non come trasmissione del documento, in accordo a quanto previsto dall'art. 45 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) per il quale: "un 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".

Istruzioni operative: L'avviso di disponibilità deve essere assegnato alla UO di competenza, che provvede ad acquisire il documento/i documenti dal link contenuto nell'avviso e a caricarli su Gedoc come documenti in entrata, fascicolandoli.

Per mantenere traccia della modalità di ricezione e dell'effettiva acquisizione, la UO assegnataria inserisce nel campo note il mezzo di ricezione: "collegamento ipertestuale", nonchè la data in cui il documento è stato scaricato o l'impossibilità di effettuare la procedura con esito positivo.

2 - Istruzioni su come gestire i documenti cartacei

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo le seguenti modalità:

Tipologia: Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta

Trattamento: - la busta è aperta - la corrispondenza è protocollata - si procede all'assegnazione alla Segreteria



Tipologia: Corrispondenza riportante la dicitura “Riservato” o “Personale” o corrispondenza valutata come tale

Trattamento: - la busta non è aperta - è fatta una fotocopia della busta, sulla quale è apposta l'indicazione della data di ricezione, che, insieme alla busta, è consegnata all'interessato, il quale vi appone la propria firma

Tipologia: Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti

Trattamento: - la busta è aperta - si procede all'assegnazione

3 - Istruzioni su come gestire i documenti da protocollare che vengano trasmessi su caselle di posta elettronica del personale o delle UO:

La procedura è la seguente:

1 selezionare il messaggio tra quelli in arrivo, senza aprirlo;

1a- selezionare la funzione INOLTRA COME ALLEGATO

1b- indicare come destinatario la casella PEC della Camera: cciaa.rivlig@legalmail.it

1c- scrivere nel campo oggetto, indicando in modo chiaro e completo il mittente e l'oggetto stesso della mail, in modo che l'Ufficio Gestione documentale abbia in questo campo tutti gli elementi necessari per la protocollazione.

OPPURE:

2 - aprire il messaggio e scaricare il file.eml con la funzione Scarica il messaggio

2a- creare un nuovo messaggio con il .eml come allegato e indirizzarlo alla casella PEC della Camera: cciaa.rivlig@legalmail.it

2b- scrivere nel campo oggetto, indicando in modo chiaro e completo il mittente e l'oggetto stesso della mail, in modo che l'Ufficio Gestione documentale abbia in questo campo tutti gli elementi necessari per la protocollazione.

In ogni caso, Gli uffici camerali comunicano al mittente la necessità che le comunicazioni pervengano direttamente alla casella PEC istituzionale dell'Ente cciaa.rivlig@legalmail.it

4 – Documentazione relativa a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare di appalto e/o aste non gestite in modalità telematica sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio che gestisce la gara provvede all'inoltro della documentazione all'Ufficio Protocollo per l'acquisizione digitale.

Per quanto riguarda la documentazione acquisita attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti relativi agli acquisti di beni e servizi e lavori effettuati su piattaforme digitali in quanto interamente gestiti e conservati all'interno delle medesime (ad es. MEPA – SINTEL...). Tale documentazione è comunque inserita nel fascicolo di competenza a cura della UO al termine della procedura.

– Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

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

Il responsabile della gestione dei fascicoli attribuisce al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario, in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscano.

6 – Lettere anonime

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

7 – Documenti non firmati o con firma illeggibile

I documenti con firma illeggibile o non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati nel sistema GEDOC. Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l’eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

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

8 – Documenti di competenza di altre amministrazioni

Nel caso in cui la CCIAA riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione e il destinatario sia indicato chiaramente o comunque di evidente individuazione, la UO competente per materia provvede a fascicolare il documento in apposito fascicolo e inoltrare senza indugio il documento al corretto destinatario, tramite la casella PEC dell’Ente - funzione CREA MAIL.



Negli altri casi in cui la CCIAA riceva documentazione non di competenza camerale, l'URP provvederà a restituire al mittente quanto ricevuto con tempestiva comunicazione

9 – Oggetti plurimi

Nel caso in cui un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve assegnare l'intero documento alle UO competenti che provvederanno a:

- multifascicolarlo, in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza
- multiclassificarlo, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati.

10 – Documenti interni

Si tratta di documenti e comunicazioni che intercorrono tra i diversi uffici o settori della Camera di Commercio, non finalizzati all'invio a destinatari esterni.