



InfoCamere

*GeDoc*

*Sistema di gestione documentale*

*delle Camere di Commercio*

*Descrizione sintetica delle funzionalità*

3 marzo 2017

## Indice

<b>1 Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Produzione e acquisizione di documenti .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Archiviazione dei documenti.....</b>	<b>5</b>
<b>4 Gestione dei flussi documentali .....</b>	<b>6</b>
<b>5 Funzionalità generali .....</b>	<b>7</b>

---

## **1 Introduzione**

Infocamere mette a disposizione un sistema di gestione documentale denominato GeDoc a tutte le Camere di Commercio, che rispetta i requisiti del Codice della Amministrazione Digitale e le regole tecniche relative.

Secondo l'art. 1, c. 1, lett. q), del DPR n. 445/2000, per gestione informatica dei documenti s'intende «l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione dei flussi e archiviazione dei documenti formati o acquisiti da un'organizzazione durante l'esercizio delle sue funzioni».

A partire da questa definizione, si possono individuare tre macro-fasi che il sistema di gestione documentale deve poter gestire:

- 1) Produzione e acquisizione dei documenti;
- 2) Archiviazione dei documenti;
- 3) Gestione dei flussi documentali

## **2 Produzione e acquisizione di documenti**

GeDoc assicura la corretta produzione dei documenti informatici, attraverso la scelta di formati elettronici e sistemi di firma elettronica adeguati e previsti dalla normativa vigente, e l'acquisizione di tutti i documenti dell'archivio, indipendentemente da chi li produce e li utilizza, dal supporto sul quale sono formati, dal canale attraverso il quale sono ricevuti o trasmessi.

Le principali modalità di formazione del documento informatico sono:

- acquisizione per via telematica (es. PEC o applicazioni Web del sistema camerale)
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico (in questo caso il pubblico ufficiale ne garantisce la conformità all'originale)
- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (es. Word, Adobe)

### **3 Archiviazione dei documenti**

GeDoc è in grado di gestire la corretta formazione dell'archivio, mediante le operazioni di:

- registrazione dei documenti

Il sistema assicura:

- La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

- La registrazione di tutti i dati obbligatori e la gestione della segnatura di protocollo
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- il tracciamento dell'annullamento del protocollo e la relativa autorizzazione
- la produzione giornaliera del registro di protocollo

- classificazione e fascicolazione dei documenti

- Il sistema adotta il Titolario previsto dal sistema camerale, permettendo quindi di classificare i documenti come indicato dall'art. 52, comma f del DPR n. 445/2000.
- Gestisce la fascicolazione di tutti i documenti per:

- mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra i documenti e le attività del soggetto produttore.
- fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato e il singolo procedimento cui esso è associato [Art. 56 del DPR 445/2000].
- consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento, il relativo responsabile e la gestione delle fasi del procedimento

- gestisce il massimario di scarto adottato dal sistema camerale

- invio in conservazione dei documenti

La Camera di Commercio si avvale del sistema di conservazione di Infocamere. Si tratta della propria società in house che è diventata conservatore accreditato presso Agid il 1 ottobre 2015, come indicato dall'art. 44-bis della L. 82/2005.

La Camera di Commercio ha nominato un responsabile della conservazione che, tramite il manuale di conservazione, definisce le politiche di conservazione: tipologia di documenti da mandare in conservazione, formati e classi documentali degli stessi. In particolare si garantisce la spedizione giornaliera del registro di protocollo.

## **4 Gestione dei flussi documentali**

Attraverso GeDoc vengono svolte le attività relative alla:

- trattazione dei documenti in arrivo
  - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)  
Il sistema prevede la gestione di una o più caselle istituzionali per l'ente. Nel caso di PEO la provenienza deve essere attestata dalla firma digitale dei documenti o la copia di un documento di identità allegato alla istanza o dichiarazione
  - PEC interoperabili PA  
In questo caso il sistema è in grado di recuperare tutte le informazioni a corredo della PEC relative al sistema di gestione documentale mittente
  - Sportello  
E' gestito il canale in entrata per documenti presentati su supporto elettronico o su supporto cartaceo (per il quale è prevista l'acquisizione con certificazione di conformità e produzione di una copia informatica)
  - sistemi informatici esterni  
Il sistema è in grado di dialogare con vari sistemi informatici: il sistema di interscambio informatico (per la gestione delle fatture elettroniche), il sistema delle pratiche telematiche Camerali (es. Certificati di origine, Mediazione), ecc.
- trattazione dei documenti in partenza
  - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)  
Valgono le stesse considerazioni fatte per i documenti in attivo.
  - PEC interoperabili PA  
In questo caso il sistema è in grado di fornire tutte le informazioni del proprio sistema di gestione documentale a corredo della PEC relative alla PA destinataria
  - Documenti cartacei  
Per i documenti da spedire ad utenti privi di domicilio digitale è possibile produrre una copia analogica conforme al documento informatico
- gestione di flussi documentali interni
  - Contributi interni  
Si tratta della modalità base di dialogo tra uffici. Si possono cioè chiedere contributi agli altri uffici che vengono correlati al protocollo in esame dall'ufficio

## **5 Funzionalità generali**

Il sistema Gedoc assicura in tutte le fasi sopraindicate:

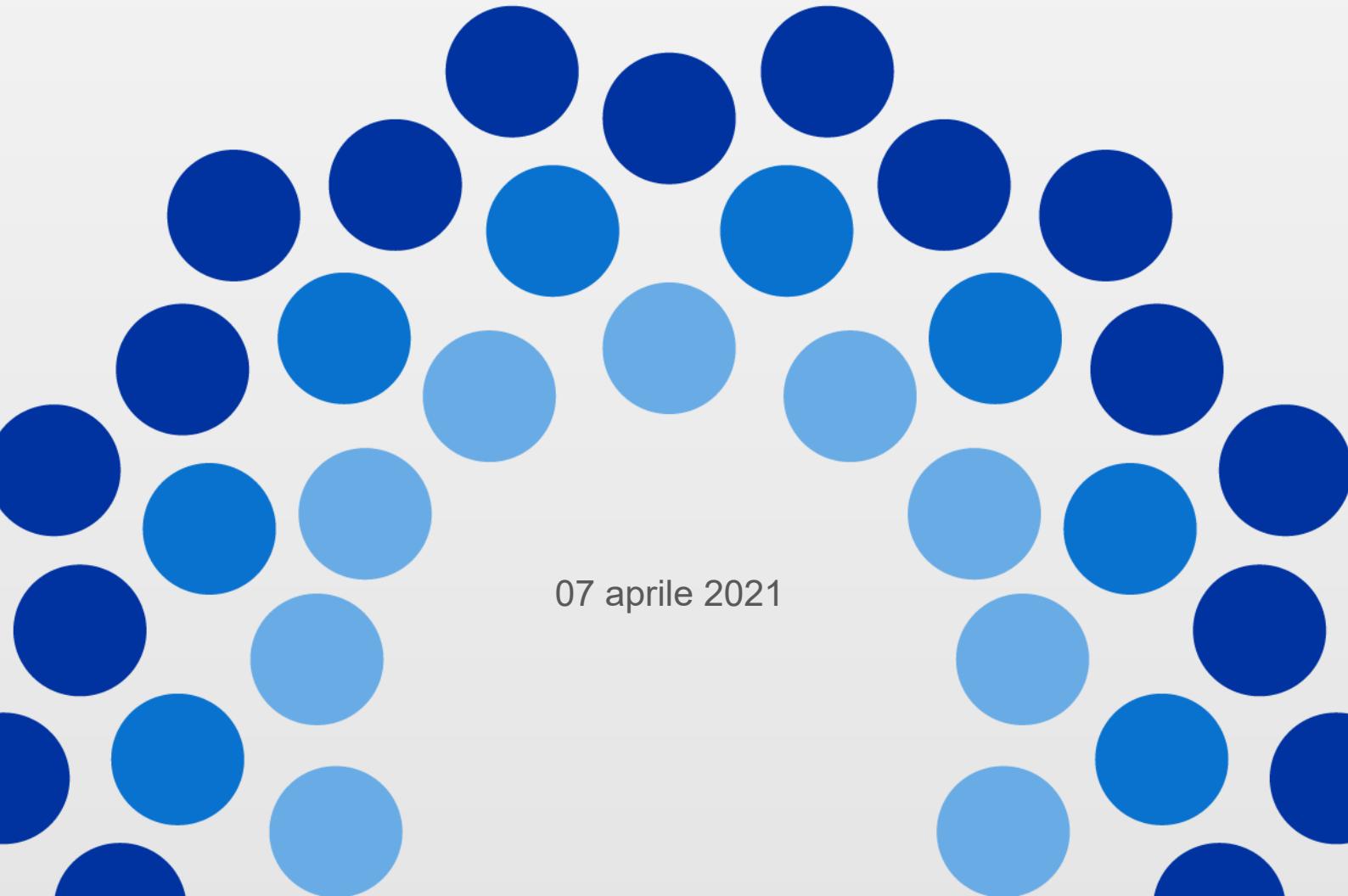
- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il sistema GeDoc fornisce una console di amministrazione che permette al Responsabile della Gestione Documentale il governo del sistema: organigramma dell'ente, rubrica, fascicolazione, ecc.



InfoCamere

# Implementazioni nel Sistema di conservazione



07 aprile 2021

## Indice

<b>1 Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Nuova Certification Authority per i servizi di firma e marca .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Aggiornamento del portale della conservazione .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Modifiche alle specifiche tecniche.....</b>	<b>6</b>

---

## **1 Introduzione**

La presente comunicazione ha la finalità di informarVi in merito a:

- Nuova Certification Authority per i servizi di firma e marca
- Aggiornamento del portale della conservazione
- Nuovi formati gestiti

## **2 Nuova Certification Authority per i servizi di firma e marca**

Nel corso del 2020 è stata portata a termine la procedura di qualifica di InfoCamere come Qualified Trust Service Provider (QTSP, ossia prestatore di servizi fiduciari qualificato), accreditato da AgID e riconosciuto a livello europeo, secondo il regolamento eIDAS.

A seguito della qualifica ottenuta, il Certificato Qualificato di Firma elettronica e la Marca temporale apposti sui Pacchetti Informativi sono generati da InfoCamere, rispettivamente per i servizi di Certification Authority (CA) e di Time Stamping Authority (TSA).

Questa variazione è stata comunicata ad Agid e, contestualmente, sono stati aggiornati i seguenti documenti:

### **Manuale della conservazione di Infocamere:**

- Aggiornamento dei riferimenti normativi al par. 3.1, in seguito all'entrata in vigore delle Linee Guida
- Modifica dei paragrafi: 8.2 Componenti tecnologiche e 8.3 Componenti fisiche, in riferimento ai servizi di firma digitale e marcatura temporale a seguito della qualifica di prestatore di servizio fiduciario qualificato (QTSP - Qualified Trust Service Provider) ottenuta da Infocamere.
- Modifica della figura n. 16

### **3 Aggiornamento del portale della conservazione**

Il 15 marzo è andata in linea la release del Portale della conservazione, rinnovato nella grafica e nella usabilità.

Il portale consente di:

- accedere alla documentazione necessaria per stipulare la convenzione con Infocamere (Documentazione per i produttori);
- accedere alla documentazione che descrive il Servizio di Conservazione (Manuali e specifiche tecniche);
- prendere visione di tutte le comunicazioni relative a modifiche e/o sospensione del servizio, inviate da Infocamere ai Soggetti Produttori della documentazione conservata (Modifiche alle specifiche tecniche; Modifiche del servizio; Sospensione del servizio);



## **4 Modifiche alle specifiche tecniche**

Di seguito, si elencano i nuovi formati accettati in conservazione:

- **ZIP** ( contenente file nei formati accettati dal Sistema di conservazione)
- **MP4** e le sue estensioni **M4V, M4A**;
- **P7S**;
- **TEXT**;
- **IES**, formato fotometrico molto diffuso, sebbene non riportato nelle Nuove Linee Guida, è standard internazionale supervisionato dallo IESNA (the Illuminating Engineering Society of North America).

Tutta la documentazione relativa alle classi documentali e ai formati accettati in conservazione è pubblicata nel portale della conservazione.

(<https://conservazione.infocamere.it> Sezione Documentazione --> Manuali e Specifiche tecniche --> Formati dei file e relativi visualizzatori)

Vi invitiamo a consultare i nuovi formati e i visualizzatori pubblicati sul portale, aggiornando l'allegato al manuale di conservazione come di seguito:

Formato / Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
DWF	IC1	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	IC1	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free

JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, TEXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	IC1	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware
MP4, M4A, M4V, MP4	IC-1	VLCmedia player	VideoLAN Organization	Windows	Free
P7S	IC-1	GUIDumpASN	Peter Gutmann	Windows	Free
IES	IC-1	Litestar	Oxytech	Windows	Free
ZIP	IC-1	7-Zip	7-Zip	Windows	Free