GeDoc

Sistema di gestione documentale

Del Sistema Camerale

Descrizione sintetica delle funzionalità

01 marzo 2026

Indice

1 Introduzione 3
1.1 Finalità del documento 3
1.2 Definizione del sistema 3

2 Formazione e Acquisizione dei Documenti 5

3 Registrazione di Protocollo e Tenuta del Registro 7

4 Classificazione e Fascicolazione 8

5. Gestione dei Flussi documentali e degli Strumenti di Firma 10

6. Sicurezza, Privacy e Accessibilità 12

7. Conservazione Digitale 13

5 Funzionalità generali 15

1 Introduzione

1.1 Finalità del documento

Il presente allegato ha lo scopo di illustrare le caratteristiche funzionali del sistema di gestione documentale **GeDoc**. Il sistema costituisce l'infrastruttura tecnologica unitaria adottata dalla Camera di Commercio per il governo dei flussi documentali e la corretta tenuta dell'archivio corrente. Sviluppato da InfoCamere, il sistema è progettato per operare come un ecosistema integrato che automatizza le fasi di produzione, ricezione, registrazione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento si prefigge di:

- **Descrivere il modello operativo:** illustrare come le funzionalità di GeDoc (protocollazione, classificazione e fascicolazione) siano strutturate per supportare quotidianamente la formazione del patrimonio documentale dell'Ente.
- **Informare sulle caratteristiche del software:** fornire una panoramica delle soluzioni tecnologiche adottate (es. strumenti di firma, gestione dell'interoperabilità, sicurezza degli accessi) per garantire la corretta tenuta dell'archivio digitale.
- **Esplicitare la coerenza con il quadro normativo:** rappresentare il modo in cui il sistema integra i requisiti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalle Linee Guida AgID, offrendo una guida alla comprensione delle logiche tecniche che governano i documenti informatici della Camera di Commercio.
- **Fornire un supporto al Manuale di Gestione:** integrare le disposizioni organizzative contenute nel Manuale con una descrizione tecnica di alto livello, facilitando la comprensione del ciclo di vita dei documenti, dalla loro genesi fino al versamento nel sistema di conservazione.

Il documento rappresenta una risorsa informativa volta a rendere comprensibile l'architettura digitale su cui poggiano i processi amministrativi dell'Ente.

1.2 Definizione del sistema

Le caratteristiche distintive del sistema come infrastruttura di gestione sono:

- **Architettura per la gestione dei flussi documentali (Workflow):** GeDoc non si limita alla memorizzazione dei dati, ma gestisce dinamicamente il ciclo di vita del documento attraverso una "scrivania virtuale". Questa permette lo smistamento automatizzato, l'assegnazione agli uffici competenti e la tracciabilità delle attività (dalla presa in carico alla firma digitale), garantendo che ogni documento segua l'iter amministrativo previsto.

- **Tenuta dell'Archivio Corrente:** Il sistema assicura la formazione e la gestione del vincolo archivistico dei documenti digitali. Attraverso l'applicazione del Piano di Classificazione e la strutturazione in fascicoli informatici, GeDoc garantisce che i documenti non siano entità isolate, ma componenti organizzate dell'archivio dell'Ente, mantenendone l'integrità e la reperibilità nel tempo.
- **Integrazione e Interoperabilità:** Come infrastruttura centrale, GeDoc agisce da "hub" per i flussi documentali in entrata e in uscita, integrandosi con i nodi di interoperabilità della PA (PEC, Segnatura.xml) e con gli strumenti di produttività individuale (come la G-Suite), assicurando che ogni oggetto documentale, indipendentemente dalla fonte, sia ricondotto alle regole di gestione dell'Ente.
- **Governance e Sicurezza:** Il sistema offre un pannello di controllo per il Responsabile della Gestione Documentale, che permette la configurazione dell'organigramma, dei privilegi di accesso e il monitoraggio costante dei registri giornalieri di protocollo verificandone la generazione e il successivo invio al sistema di conservazione

2 Formazione e Acquisizione dei Documenti

Il sistema **GeDoc** assicura la corretta formazione e acquisizione dei documenti informatici e risponde alle esigenze di **trasparenza, efficienza e conformità normativa** della PA.

Il sistema opera come un'infrastruttura centralizzata che accoglie tutti i documenti destinati all'archivio, indipendentemente dal supporto di origine o dal canale di ricezione, gestendo le relazioni stabili tra i documenti attraverso il vincolo archivistico

Per gestire questo ecosistema, le principali modalità previste sono:

- **Acquisizione per via telematica (PEC, PEO e Interoperabilità):** GeDoc gestisce la ricezione automatizzata o manuale attraverso caselle istituzionali o di ufficio. Il sistema supporta l'interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni interpretando automaticamente le informazioni fornite in formato standard (Segnatura XML).
- **Acquisizione tramite dematerializzazione:** il sistema permette l'acquisizione di documenti cartacei attraverso scansione o caricamento di file PDF già scansionati. Per ogni scansione, GeDoc genera automaticamente un'attestazione di conformità all'originale analogico, che deve essere sottoscritta digitalmente dal funzionario preposto (Firmatario Conformità) per conferire piena validità alla copia informatica
- **Redazione tramite strumenti software:** è supportato il caricamento di documenti creati nativamente in ambiente digitale utilizzando applicativi di produttività (es. Word, Adobe). Il sistema favorisce l'adozione di formati elettronici standard e, laddove possibile, esegue automaticamente la conversione in formato PDF/A per garantirne la conservazione a lungo termine.
- **Integrazione Cloud (G-Suite):** oltre ai canali tradizionali, il sistema dialoga direttamente con Google Drive. Questa integrazione facilita l'importazione e il salvataggio dei documenti e dei relativi allegati, ottimizzando le fasi di acquisizione e spedizione nel contesto dei processi amministrativi dell'Ente
- **Gestione dei Documenti Interni:** è prevista una funzione specifica per gestire lo scambio di comunicazioni esclusivamente elettroniche tra gli uffici dell'Ente. In questa modalità, pensata per la semplificazione, l'operatore può scegliere se sottoporre il documento a segnatura di protocollo o gestirlo come corrispondenza interna non protocollata, mantenendo comunque il legame con il fascicolo di riferimento.
- **Acquisizione con Firma Esterna:** GeDoc permette di importare documenti che sono già stati provvisti di firma digitale all'esterno dell'applicativo (es. tramite software di firma locali). Il sistema li riconosce e li inserisce nel flusso di lavoro, assicurando che la firma resti integra.

- **Produzione di copie e duplicati:** Il sistema supporta il funzionario nella produzione di copie e duplicati dei documenti informatici, garantendone la validità giuridica a seconda della finalità d'uso.

3 Registrazione di Protocollo e Tenuta del Registro

GeDoc assicura la funzione di **protocollazione informatica** conferendo al registro la natura di **atto pubblico di fede privilegiata** (ex art. 2700 c.c.). Il sistema garantisce l'**immodificabilità** delle registrazioni e la **tracciabilità** di ogni operazione mediante procedure conformi alle Linee Guida AgID, assicurando la certezza della data, la provenienza e l'integrità dei documenti archiviati.

- **Registrazione dei documenti:** il sistema assegna a ogni documento registrato un numero di protocollo unico e progressivo su base annuale (con chiusura al 31 dicembre e riapertura dall'unità al 1° gennaio) e assicura la corretta gestione della segnatura di protocollo.

- **Gestione dei metadati:** GeDoc acquisisce e conserva, per ciascuna registrazione, l'insieme dei metadati obbligatori previsti dalle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali.

- **Registro Giornaliero di Protocollo:** il sistema genera automaticamente con cadenza quotidiana il Registro di Protocollo, che riassume tutte le operazioni di registrazione effettuate nelle 24 ore. Il file del registro viene inviato giornalmente al sistema di conservazione digitale immediatamente dopo la sua generazione, per garantirne l'integrità a norma di legge (CAD),

- **Annullamento e rettifiche:** Il sistema garantisce l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, non permettendo la cancellazione fisica dei record. Eventuali errori vengono gestiti tramite procedure di rettifica o di annullamento logico, quest'ultimo riservato al Responsabile della Gestione Documentale o a un suo delegato. In caso di annullamento, il sistema richiede obbligatoriamente gli estremi dell'autorizzazione e mantiene traccia permanente dell'operazione, dell'autore e della motivazione, garantendo la piena trasparenza e l'integrità dell'archivio.

4 Classificazione e Fascicolazione

Il sistema GeDoc implementa le funzioni archivistiche fondamentali per garantire l'ordine, la reperibilità e la tenuta dell'archivio corrente dell'Ente, assicurando che ogni documento sia correttamente inserito nel contesto amministrativo di riferimento

- **Classificazione e fascicolazione dei documenti** Il sistema adotta il Piano di Classificazione previsto dall'Ente, permettendo di classificare i documenti in conformità all'art. 52, comma 1 lett. f) del DPR n. 445/2000. Gestisce inoltre la fascicolazione per mantenere inalterate ed evidenti le relazioni tra i documenti e le attività, fornire informazioni sul legame tra il documento registrato e il procedimento cui è associato (Art. 56 DPR 445/2000), e consentire il rapido reperimento delle informazioni. Garantisce infine la gestione del massimario di scarto adottato dall'ente.
- **Struttura Gerarchica della Fascicolazione:** Per mantenere inalterate le relazioni tra i documenti e i procedimenti, il sistema gestisce un'organizzazione gerarchica chiara basata su tre livelli: **Fascicolo, Sottofascicolo e Inserto**. Il fascicolo costituisce l'unità di base indivisibile dell'archivio e viene aperto al livello più basso del Piano di Classificazione. I sottofascicoli ereditano automaticamente le competenze e la visibilità dal fascicolo padre, facilitando la gestione di attività complesse e permettendo, inoltre, al responsabile di intervenire puntualmente se necessario (ad esempio per rendere un sottofascicolo "riservato" rispetto al padre).
- **Fascicoli di Servizi Integrati:** è prevista una gestione vincolata per i fascicoli creati direttamente da applicativi esterni (es. Fatturazione Elettronica, Contabilità, Delibere e Determine). Su questi fascicoli gli utenti hanno restrizioni specifiche e non possono apportare modifiche dirette che avrebbero conseguenze o comprometterebbero l'applicativo sorgente.
- **Repertorio dei fascicoli:** il sistema genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli per ciascuna classe del Piano di classificazione. Questa funzionalità assicura che ogni unità archivistica sia censita in modo univoco all'interno della propria partizione funzionale, garantendo l'ordine della sedimentazione e facilitando le operazioni di controllo e reperimento previste per la corretta tenuta dell'archivio.
- **Gestione della Visibilità e Riservatezza:** la visibilità è gestita in maniera granulare e gerarchica. L'utente responsabile definisce gli accessi per "ufficio competente" o "singolo utente", potendo inoltre contrassegnare un fascicolo o un documento come **"Riservato"**. In questo caso, l'accesso è limitato rigorosamente agli uffici o ai soggetti autorizzati.
- **Propagazione massiva della visibilità:** è disponibile una funzione asincrona denominata "Propaga Visibilità Fascicolo". Questa operazione permette al Responsabile di estendere massivamente la visibilità di un fascicolo principale a tutti i documenti e sottofascicoli in esso contenuti. L'utente può applicare filtri specifici, scegliendo se propagare i permessi a tutti o a

una parte degli uffici di competenza, degli uffici di conoscenza o dei singoli utenti. A garanzia della sicurezza, questa funzione massiva esclude automaticamente i documenti e i fascicoli nativamente "riservati", mantenendone inalterata la protezione.

- **Piano di Conservazione:** GeDoc integra le regole del Piano di conservazione adottato dall'Ente per definire i tempi di conservazione di documenti e fascicoli. Questo permette di distinguere la documentazione a conservazione permanente da quella destinata allo scarto legale una volta decorsi i termini stabiliti.

5. Gestione dei Flussi documentali e degli Strumenti di Firma

Il sistema governa la circolazione dei documenti all'interno dell'Ente e la validazione legale degli atti in uscita attraverso un'architettura integrata di workflow e soluzioni crittografiche.

- **Sistema a code di lavoro e scrivania virtuale:** la gestione dei flussi documentali è guidata da specifiche code operative che riflettono lo stato del documento (es. "In Carico", "Da Assegnare", "Bozze in Uscita", "In Firma"). Questo permette agli operatori di gestire le attività di propria competenza in base al ruolo assegnato.
- **Assegnazione granulare "a scrivania":** il Responsabile dell'Ufficio può distribuire i carichi di lavoro inviando i documenti direttamente nella coda "In Carico" di specifici collaboratori. Questa operazione non duplica il documento originale, ma crea flussi di lavoro paralleli per i diversi assegnatari, preservando l'unicità del record archivistico.
- **Scambio tra Uffici e Assegnazioni:** il sistema abilita lo scambio fluido di documenti tra uffici diversi senza necessità di riproduzione di copie. Attraverso la funzione di "Assegnazione", un documento può essere inviato a una o più UO "per competenza" (per l'esecuzione di un'attività) o "per conoscenza" (per sola visione).
- **Documento Interno e Protocollazione:** GeDoc prevede una funzione specifica per la creazione del "Documento Interno", dedicata al caricamento di un documento nel sistema e allo scambio di comunicazioni tra le diverse Unità Organizzative (UO) dell'Ente. Per ogni documento interno, l'operatore può scegliere se sottoporlo a **segnatura di protocollo** (garantendo così la massima valenza giuridica e cronologica allo scambio) o gestirlo come corrispondenza interna non protocollata, mantenendo in entrambi i casi il legame con il fascicolo di riferimento.
- **Workflow approvativi multipli:** per i documenti in uscita, il sistema consente di configurare iter complessi che prevedono fino a 3 approvatori e 3 firmatari, rispettando rigorosamente l'ordine sequenziale stabilito. In caso di rifiuto in qualunque fase, il documento torna al redattore con l'evidenza delle motivazioni.
- **Strumenti di firma digitale:** GeDoc offre tre modalità flessibili per conferire valore legale ai documenti ai sensi dell'Art. 20 del CAD:
    - **Firma Locale:** integrata direttamente nell'interfaccia web tramite dispositivi hardware (Smart Card o token USB).
    - **Firma Remota:** sottoscrizione tramite credenziali e certificati remoti, senza necessità di hardware collegato al PC.
    - **Libro Firma:** (Web e App): interfacce dedicate (stand-alone o per dispositivi iOS/Android) che raccolgono tutti i documenti da firmare associati all'utente, permettendo la sottoscrizione in mobilità o senza accedere all'applicativo principale.

- **Trattazione dei documenti in partenza** la gestione delle spedizioni riflette le medesime logiche di sicurezza del flusso in entrata:
    - **Spedizione via PEC/PEO**: la funzione "Crea Mail" consente di redigere messaggi dall'interno di un fascicolo, permettendo all'utente di scegliere se protocollare la comunicazione o inviarla come corrispondenza semplice.
    - **Interoperabilità in uscita:** il sistema correda automaticamente le PEC destinate ad altre PA con le informazioni tecniche (Segnatura XML) necessarie al sistema ricevente.
    - **Monitoraggio spedizioni:** intercetta automaticamente le anomalie di trasmissione (es. mancate consegne), incanalandole in code specifiche ("PEC non consegnate", "Eccezioni interop.") per una risoluzione rapida.
    - **Supporto cartaceo:** per destinatari privi di domicilio digitale, il sistema abilita la produzione di copie analogiche conformi al documento informatico per la spedizione fisica.

6. Sicurezza, Privacy e Accessibilità

Il sistema GeDoc implementa misure di sicurezza tecniche e organizzative volte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, in piena conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

- **Identificazione e Accesso (Single Sign-On):** l'accesso al sistema è protetto e controllato. GeDoc si integra con i sistemi di identità dell'Ente, permettendo l'autenticazione tramite Single Sign-On (SSO) o credenziali sicure, garantendo che solo il personale autorizzato possa accedere alle risorse documentali.
- **Profilazione basata sui Ruoli**: la sicurezza operativa è garantita da una gestione granulare delle autorizzazioni. Il sistema prevede 11 ruoli applicativi specifici (es. Operatore di Protocollo, Responsabile di Unità Organizzativa, Responsabile della Gestione Documentale, Amministratore). Ogni utente visualizza e interagisce solo con le funzionalità e i documenti strettamente necessari alle proprie mansioni (principio di *data minimization*).
- **Gestione della Riservatezza:** per la tutela dei dati sensibili o giudiziari, il sistema permette di classificare documenti e fascicoli come "Riservati". Questa impostazione limita l'accesso esclusivamente ai soggetti esplicitamente autorizzati, inibendo la visione anche agli uffici gerarchicamente superiori (deroga alla visibilità gerarchica standard).
- **Tracciabilità e Audit Log:** GeDoc registra in modo indelebile ogni operazione effettuata sui documenti e sui fascicoli. Il log di sistema (*Audit Trail*) memorizza l'identità dell'utente, la data, l'ora e la tipologia di azione (visualizzazione, modifica, firma, annullamento), garantendo la piena trasparenza e la possibilità di ricostruire *ex-post* l'attività amministrativa.
- **Infrastruttura Cloud Certificata:** Essendo un software fornito da InfoCamere, il sistema risiede su un'infrastruttura tecnologica che risponde ai massimi standard di sicurezza e continuità operativa previsti per il sistema camerale, assicurando la protezione contro perdite di dati o accessi non autorizzati.
- **Accessibilità e Flessibilità:** Il sistema è progettato come applicazione *web-based*, garantendo l'accessibilità da diverse postazioni e l'integrazione con strumenti di assistenza (come l'help-desk integrato), facilitando l'operatività quotidiana nel rispetto degli standard di usabilità per la PA.

7. Conservazione Digitale

Il sistema GeDoc è progettato per garantire l'intero ciclo di vita del documento informatico, assicurando il passaggio fluido dalla fase di gestione corrente alla fase di conservazione a norma.

- **Integrazione con il Sistema di Conservazione:** L'Ente si avvale del sistema di conservazione di InfoCamere, conservatore iscritto nel Marketplace di AgID/ACN. GeDoc funge da sistema produttore che prepara e invia i pacchetti di versamento secondo gli standard previsti.
- **Versamento del Registro Giornaliero:** Il sistema garantisce l'invio automatico e giornaliero del Registro di Protocollo al sistema di conservazione. Questa operazione assicura l'immodificabilità dei dati di protocollo e la loro validità giuridica nel tempo.
- **Versamento di Documenti e Fascicoli:** Oltre ai registri, GeDoc permette il versamento periodico dei documenti e dei fascicoli informatici chiusi. Il processo di conservazione garantisce che gli oggetti digitali mantengano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, indipendentemente dall'obsolescenza tecnologica dei formati originali.
- **Consultazione dell'Archivio:** Anche dopo il versamento in conservazione, GeDoc permette di mantenere il collegamento logico con l'archivio, facilitando le operazioni di ricerca e consultazione dei documenti conservati per finalità amministrative o storiche.
- **Selezione e scarto dei documenti:** il sistema supporta l'Ente nelle attività di razionalizzazione dell'archivio, propedeutiche alla selezione dei fascicoli e delle serie destinati alla conservazione permanente o all'eliminazione sicura, attraverso le seguenti funzionalità:
    - **Gestione dell'elenco descrittivo di fascicoli e serie da destinare allo scarto:** attraverso workflow dedicati, il sistema permette di individuare i fascicoli e le serie documentali per i quali è trascorso il periodo di conservazione obbligatorio. Il Responsabile della Gestione Documentale può generare elenchi di scarto da sottoporre alle valutazioni storiche e amministrative interne.
    - **Autorizzazione e Tracciabilità:** Il processo di scarto è strettamente regolato: il sistema gestisce l'iter autorizzativo che coinvolge gli organi competenti (come la Soprintendenza Archivistica). Nessun documento può essere eliminato senza che il sistema ne abbia registrato gli estremi del nulla osta, mantenendo nel tempo un "visto dello scarto" che attesti l'avvenuta distruzione a norma.
    - **Sicurezza dell'eliminazione:** Per i documenti di cui è autorizzato lo scarto, il sistema garantisce l'eliminazione definitiva e sicura delle componenti digitali (file e metadati), ad

eccezione delle informazioni minime necessarie a documentare storicamente l'esistenza e l'avvenuta eliminazione del documento nel registro di scarto.

5 Funzionalità generali

Funzionalità generali, Sicurezza e Ruoli

Il sistema GeDoc assicura in tutte le fasi di gestione documentale i massimi standard di tutela delle informazioni, in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In particolare, il sistema garantisce l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti e la registrazione (tracciatura) di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza, permettendo l'esatta individuazione dell'autore di ogni operazione.

Per assicurare la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e proteggere le informazioni, il sistema si basa su due pilastri fondamentali:

- **Gestione granulare della Visibilità e della Privacy:** Il sistema non si limita a "proteggere le informazioni" in modo generico, ma applica tre rigidi livelli di visibilità: **Pubblica, Gerarchica e Riservata**. Per i documenti e i fascicoli impostati come "riservati", l'accesso è bloccato agli uffici superiori e GeDoc richiede una classificazione esplicita del livello di Privacy dei dati trattati (es. *dati personali, sensibili non sanitari, sensibili sanitari, giudiziari*).
- **Architettura dei Ruoli Applicativi:** Il governo degli accessi non prevede solo un generico "Responsabile", ma consente di associare agli utenti **11 ruoli specifici** (es. *Firmatario Procedimento, Responsabile Ufficio, Operatore Guest, Firmatario Conformità, Approvatore Procedimento*). Ogni ruolo abilita l'accesso a funzionalità e specifiche Code di lavoro. Un singolo utente può ricoprire più ruoli, anche per uffici diversi, cambiando facilmente profilo all'occorrenza tramite le impostazioni della propria scrivania.

Evoluzione degli strumenti di Firma Digitale Per conferire valore legale ai documenti informatici in uscita o certificarne la conformità, il sistema ha evoluto i propri strumenti crittografici offrendo tre modalità specifiche e flessibili per l'apposizione della firma digitale:

1. **Applicativo GeDoc:** Permette di firmare i documenti direttamente dall'interfaccia web del sistema (operando dalla coda "In Firma"), utilizzando un dispositivo hardware collegato alla postazione, come Smart Card o token USB.
2. **Libro Firma Web:** Un'interfaccia web dedicata (stand-alone) che raggruppa in un unico ambiente tutti i documenti da firmare associati all'utente. È accessibile e utilizzabile anche tramite credenziali di **Firma Remota**, permettendo di firmare senza alcun dispositivo hardware collegato al PC.
3. **Libro Firma App:** Un'applicazione specifica per dispositivi iOS e Android che permette a dirigenti e responsabili di firmare digitalmente i documenti in mobilità, in qualsiasi momento e luogo, tramite smartphone o tablet.

A supporto di tutta questa architettura, il sistema GeDoc fornisce una consolle di amministrazione che permette al Responsabile della Gestione Documentale (e ruoli affini) il pieno governo del

sistema: gestione dell’organigramma dell’Ente, rubrica, regole di fascicolazione e monitoraggio del registro giornaliero.