



CAMERA
DI COMMERCIO
INDUSTRIA
ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA
DI TRENTO

Pronti all'impresa

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Versione 1.1 (19 maggio 2023)

Sommario

1	PREMESSE.....	5
1.1	Riferimenti normativi.....	5
1.2	Glossario	5
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	6
2	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	7
2.1	Aree Organizzative Omogenee.....	7
2.2	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	7
2.3	Ruoli e responsabilità.....	8
	Il Responsabile della gestione documentale	8
	Responsabile della conservazione	9
	Responsabile della transizione al digitale	11
2.4	Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.....	12
3	TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	14
3.1	Accountability	14
3.2	Registro delle attività di trattamento di dati personali.....	16
3.3	Ruoli.....	17
3.4	Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.....	18
3.5	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	19
4	LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
4.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	21
4.2	Firme elettroniche	22
4.3	Posta elettronica ordinaria.....	23
4.4	Posta elettronica certificata	23
4.5		23
4.6	I formati dei documenti informatici	23

4.7	I formati contenitori:.....	25
4.8	I metadati dei documenti informatici.....	25
4.9	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	25
4.10	La gestione dei documenti cartacei	25
4.11	Copie e duplicati	26
4.12	Copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico: 26	
4.13	Copie analogiche di originali informatici:	26
5	LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	28
5.1	Ricezione dei documenti informatici	28
5.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	28
5.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria	30
5.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	30
5.5	Spedizione dei documenti cartacei.....	30
5.6	Spedizione dei documenti informatici.....	31
5.7	Domicilio digitale	31
5.8	Documenti interni	32
5.9	Documenti condivisi in Google Drive.....	33
6	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	34
6.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	34
6.2	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	34
6.3	Registrazione di protocollo dei documenti.....	35
6.4	Segnatura di protocollo.....	36
6.5	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	37
6.6	Modifica delle registrazioni di protocollo	37
6.7	Annullamento dell'intera registrazione	37
6.8	Differimento dei termini di registrazione	38
6.9	Registro giornaliero di protocollo.....	38

6.10	Registro annuale di protocollo	39
6.11	Registro di emergenza.....	39
7	CASI PARTICOLARI	42
7.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare	42
7.2	Registro delle denunce al registro delle imprese e all'albo imprese artigiane	42
7.3	Pratiche SUAP	42
7.4	Delibere e determinazioni	42
7.5	Registro dei verbali di seduta	43
7.6	Registro dei protesti cambiari	43
7.7	Protocollo dell'organismo di controllo	44
7.8	Documentazione relativa a gare d'appalto.....	44
7.9	Documenti o fascicoli a carattere riservato, personale e/o confidenziale	44
7.10	Lettere anonime.....	45
7.11	Documenti non firmati o con firma illeggibile	45
7.12	Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici	45
7.13	Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi.....	46
7.14	Oggetti plurimi.....	46
8	ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	47
8.1	Assegnazione	47
8.2	Modifica delle assegnazioni	48
8.3	Consegna dei documenti cartacei.....	48
8.4	Consegna dei documenti informatici.....	49
8.5	Classificazione dei documenti	49
9	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	51
9.1	Formazione dei fascicoli	51
9.2	Tipologie di fascicolo.....	53
9.3	Struttura gerarchica del fascicolo	54

9.4	Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:.....	55
9.5	Fascicoli relativi a organismi	55
9.6	Bandi per contributi	55
9.7	Fascicoli personali	56
9.8	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli	56
9.9	Alimentazione dei fascicoli.....	57
9.10	Conservazione dei fascicoli	57
9.11	Gestione dello scarto	58
10	SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	60
10.1	Processo di scansione e certificazione di conformità.....	60
10.2	Certificazione di processo	61
11	GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI E DIGITALI DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO	63
11.1	Gli archivi cartacei correnti delle Unità organizzative (UOR)	63
11.2	Il versamento dei fascicoli.....	63
11.3	La movimentazione dei fascicoli cartacei	64
11.4	Gestione dell'archivio di deposito e storico.....	64
12	ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	66
12.1	Amministrazione trasparente	66
13	DISPOSIZIONI FINALI.....	67
	ELENCO ALLEGATI	68

INDICE DELLE FIGURE

- Figura 1 - Requisiti dei formati di file 24
- Figura 2 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti 47
- Figura 2 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti 52
- Figura 4 Articolazione interna del fascicolo 55
- Figura 5 Certificazione di processo 63

1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la Camera di Commercio Industria e Artigianato di Trento ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Ente e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la CCIAA di Trento.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'ente.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale
- l'uso del Titolare e del Piano di fascicolazione
- la conservazione dei documenti
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni Generali > Atti Generali".

1.1 Riferimenti normativi

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata nell'allegato 1 "*Riferimenti normativi*".

1.2 Glossario

Si rimanda al *glossario* (allegato 2), per le definizioni di termini utili alla corretta interpretazione del Manuale.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con delibera della Giunta Camerale di Trento ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Il Manuale 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 dell'archivio corrente.

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema alla Giunta Camerale.

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti le attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Il RGD provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il RGD li propone alla Giunta Camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito *web* dell'amministrazione.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.

2 Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata CCIAA di Trento (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'allegato 3 "*Organigramma*" e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'ente
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale, presso gli uffici di protocollazione particolare oltre che presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali individuate al paragrafo 4.4.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentrato presso tutte le UO.

2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO.

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è l'Ufficio Segreteria (USG) nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

2.3 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di gestione documentale sono stati individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente:

Responsabile della gestione documentale (RGD)	Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Responsabile della conservazione (RC)	Art. 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD LINEE GUIDA
Responsabile della transizione al digitale (RTD)	Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione
Responsabile della protezione dei dati (RPD)	Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Il Responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con determina del Segretario Generale (allegati 4 "*Atti di organizzazione*") il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale)

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dalla normativa spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
- misure di sicurezza predisposte dall'AGID e dagli altri organismi preposti;
- disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'utilizzo dell'hardware e software in uso presso l'ente (es. manuali d'uso)
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Al Responsabile della gestione documentale spetta, altresì, l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD, con determinazione del SG è stato nominato un vicario (all. 4 "*Atti di organizzazione*").

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

Rientra nella discrezionalità del RGD nominare delegati, purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli.

Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento è stato nominato con determinazione del Segretario Generale (all. 4 "*Atti di organizzazione*")

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del Responsabile della sicurezza, del Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del CAD (Responsabile della transizione al digitale), e del Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle seguenti attività descritte nelle Linee Guida AGID:

- a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore che possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AGID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Responsabile della transizione al digitale

Con Delibera di Giunta è stato conferito il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD (all. 4 "*Atti di organizzazione*")

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, che attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo, in ragione della trasversalità della figura. In aggiunta ad essi, il Responsabile può, inoltre:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

L'art. 1 comma 1 lettera r) del DPR 445 del 2000 definisce il Sistema di gestione informatica dei documenti come: "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti"

La Camera utilizza il sistema di protocollo informatico "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve **GEDOC**) realizzato e fornito da InfoCamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione. Le principali componenti di GEDOC sono riportate nell'allegato n. 5 "*GEDOC-Sintesi funzionalità*" disponibili sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni generali".

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: *il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione e di conservazione*, descritti negli allegati n. 6 e n. 7 al presente documento.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato nell'allegato 8 "*Applicativi collegati a GEDOC*".

Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Camera di Commercio per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi par. 7.1).

3 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (*General Data Protection Regulation*), e che abroga la direttiva 95/46/CE, impone ai Titolari del trattamento di mettere in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia svolto nel rispetto delle previsioni legislative europee e nazionali, nonché per tutelare i diritti degli interessati – tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

La Camera ha avviato un percorso di adeguamento alla nuova normativa in materia di protezione dei dati personali. Tale adeguamento rappresenta un processo *on going* che richiede un continuo monitoraggio, revisione / integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle *policy*, dei regolamenti interni e in generale della *compliance* dell'Ente.

3.1 Accountability

I Titolari e i Responsabili del trattamento sono tenuti a mettere in atto misure adeguate ed efficaci per la tutela dei dati personali e devono essere in grado di dimostrare la conformità alla disciplina in materia di dati personali delle attività svolte e l'efficacia e l'adeguatezza delle misure concretamente adottate.

In particolare, il Titolare del Trattamento, deve essere in grado di dimostrare che le attività di trattamento svolte rispondano ai principi di liceità dettati dall'art. 5 GDPR, ossia che i dati siano:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'art. 89, par. 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali ("limitazione della finalità");
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»)
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Affinché i dati siano trattati in modo lecito, il trattamento deve essere fondato su almeno uno dei legittimi presupposti (basi giuridiche) elencati dall'art.6 GDPR per quanto concerne i dati personali c.d. "comuni" (a titolo d'esempio, dati anagrafici e dati di contatto), all'art. 9 per le categorie particolari di dati e all'art. 10 per i dati relativi a condanne penali e reati. Con riferimento alle categorie particolari di dati personali, nonché ai dati relativi a condanne penali e reati, al fine di individuare compiutamente la corretta base giuridica, deve tenersi conto, altresì, della disciplina nazionale in materia di protezione dei dati personali, contenuta negli artt. 2-sexies, 2-septies e 2-octies D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Per quanto concerne poi i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al *Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy*, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019 (all. 9).

Per la definizione dei tempi massimi di conservazione (c.d. *data retention*), sia che il trattamento avvenga con modalità cartacee sia che avvenga con modalità digitali, la Camera ha fatto riferimento alle tempistiche riportate nel Piano di conservazione delle Camere di Commercio, di cui all'art. 68 del TUDA (Dpr 445/2000), fatto salvo l'ulteriore lasso di tempo necessario per completare le operazioni richieste dal procedimento di selezione e scarto archivistico.

I dati possono essere trattati per periodi ulteriori unicamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse conformemente a quanto previsto dall'art. 89, par. 1, GDPR e delle norme del Codice dei Beni Culturali (artt. 122 – 127 T.U. 42/2004)

I documenti sono conservati nell'archivio nel rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dalla normativa a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali

Strettamente correlato al principio di *accountability*, e indispensabile a tal fine, è l'obbligo imposto dall'art. 30 GDPR in ordine alla tenuta e all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno della propria organizzazione, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminare rispetto a tali attività.

I contenuti minimi del Registro previsti dall'art. 30 GDPR sono i seguenti:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Registro adottato dalla Camera è il frutto dell'attività di analisi dei processi dell'Ente condotta al fine di adempiere nel miglior modo a tale obbligo, grazie anche all'adozione di uno specifico modello organizzativo e all'istituzione di una serie di controlli periodici finalizzati a garantire una costante conformità alle disposizioni di legge ed alle politiche in tema di protezione dei dati personali.

In particolare, l'Ente camerale ha proceduto a raccogliere le informazioni aggiornate circa l'organizzazione aziendale e correlati trattamenti di dati personali operati dalle diverse unità organizzative o aree aziendali e le banche dati del sistema informativo a supporto di tali trattamenti.

Le attività svolte al fine di rilevare le informazioni necessarie per redigere il Registro dei Trattamenti sono sinteticamente le seguenti:

Rilevazione delle informazioni inerenti all'organizzazione aziendale, ovvero:

- presentazione dell'Ente;
- funzionigramma/organigramma aziendale per Unità Organizzative e Aree d'appartenenza;
- distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

- personale autorizzato al trattamento dei dati personali suddiviso per Unità Organizzativa o Area d'appartenenza.

Rilevazione delle informazioni inerenti i trattamenti di dati personali cui sono preposte le Unità e le Aree Organizzative, ovvero:

- finalità del trattamento;
- categorie di interessati;
- categorie di dati personali trattati;
- modalità di trattamento;
- ambito di comunicazione;
- trasferimenti extra U.E. con l'identificazione della documentazione delle garanzie adeguate individuata come condizione di legittimità del trasferimento;
- periodo di conservazione dei dati trattati;
- base giuridica del trattamento;
- banche dati e supporti di memorizzazione.
- descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate.

Rilevazione delle informazioni inerenti i soggetti esterni che operano in qualità di Titolari autonomi o di Responsabili del trattamento.

Le informazioni rilevate sono state poi raccolte in 2 documenti distinti predisposti per adempiere agli obblighi normativi, ovvero:

- Parte I_Registro dei trattamenti
- Parte II_Sicurezza dei dati e Valutazione del Rischio.

3.3 **Ruoli**

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", la Camera è tenuta a definire, nell'ambito della propria struttura organizzativa interna, i compiti e responsabilità in capo ai soggetti comunque coinvolti nei processi di trattamento di dati personali quali: soggetti designati/autorizzati, referenti, amministratori di sistema interni. Nella definizione dei compiti e delle responsabilità interne, e dunque nel conferimento delle designazioni / autorizzazioni al trattamento di dati personali, occorre prestare la massima attenzione all'assegnazione dei poteri di accesso, inserimento, modifica, eliminazione (etc.) dei dati trattati dall'Ente, al solo personale che necessita effettivamente di effettuare tali operazioni in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni.

A tal fine la Camera di Commercio ha:

- formalmente individuato i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.Lgs. 101/18, assegnando agli stessi precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali;
- adottato un proprio Modello Organizzativo Privacy;

- previsto che, in caso di assegnazione del dipendente ad altro ufficio, vengano immediatamente adeguate le autorizzazioni dello stesso al trattamento dei dati dell'Ente strettamente connesse all'attività lavorativa effettivamente svolta;
- previsto, all'atto del pensionamento del dipendente, la dismissione delle relative autorizzazioni.

La suddetta documentazione è disponibile nella intranet camerale all'indirizzo <http://www.intranet.tn.camcom.it/Privacy/Pagine/Documentazione-privacy.aspx>.

Per i trattamenti eseguiti da parte di eventuali collaboratori esterni e/o consulenti o professionisti sono previste idonee clausole contrattuali e istruzioni specifiche per l'esecuzione dell'incarico.

3.4 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Il responsabile della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, soggetto ad aggiornamenti periodici, garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito allegato al presente documento <vedi allegato 10 *Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*>.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- analisi del rischio;
- piani specifici di formazione degli addetti;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (*password*) e di un profilo di accesso;
- cambio delle *password* con frequenza stabilita nel Piano della sicurezza;
- gestione delle postazioni individuali e mantenimento della scrivania e schermo puliti (mediante apposita "*Clear desk and clear screen policy*");
- gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione, che alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (*patch* e *service pack*) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema;
- monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e GDPR).

I dipendenti della camera di Commercio possono 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 rivestono all'interno dell'organigramma della Camera.

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 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.
- Utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo l'organigramma.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte. (all. 11 "*Profili di accesso e elenco firmatari in Gedoc*")

4 La formazione dei documenti

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico), necessario e determinato e costituiscono l'archivio della Camera.

Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli.

4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri atti come documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD, o come copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico, consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale e hanno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis del D.Lgs. 82/2005.

La Camera produce in originale analogico i seguenti documenti: brevetti depositati settimanalmente (perché il Ministero vuole il cartaceo), sanzioni e ordinanze notificate alla persona fisica (quando non si conosce il domicilio digitale). Degli stessi viene formato un documento informatico firmato digitalmente e conservato a norma, ai sensi dell'art. 3 bis, c. 4 bis del CAD. Al destinatario viene spedita una copia analogica come descritto nel par. 5.5.

In particolare, i documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti delle suite Microsoft Office e Open Office, Google Drive.
- Acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici.
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.
- Acquisizione della copia informatica di un documento analogico.
- Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari.

- 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.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti, che stabiliscono il “*layout*” (compreso i font). L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);

Il personale coinvolto nella redazione del documento è incaricato della verifica della presenza di tutte le informazioni.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

All'atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema.

4.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

La firma digitale è assegnata al personale indicato in allegato (all. 11 “*Profili di accesso e elenco firmatari in GEDOC*”). Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato al direttore della propria UO in base ad esigenze lavorative specifiche lavorative.

4.3 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa *login* e *password*). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'*account* utente di dominio con l'aggiunta del suffisso *tn.camcom.it*. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio è prevista la trasmissione all'indirizzo dell'ufficio protocollo *trento@gedoc.tn.it*, destinato a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare. Le modalità di trasmissione sono descritte nel paragrafo 5.3.

4.4 Posta elettronica certificata

L'ente utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale della AOO è *cciaa@tn.legalmail.camcom.it* e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC).

In ricezione e in trasmissione la casella è configurata sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici:

- *fatturedigit@tn.legalmail.camcom.it*;
- *mvv@tn.legalmail.camcom.it*;
- *controllovini@tn.legalmail.camcom.it*;
- *studi@tn.legalmail.camcom.it*;
- *composizionecrisi@tn.legalmail.camcom.it*.

4.5

4.6 I formati dei documenti informatici

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

L'obsolescenza dei formati dei file rappresenta una criticità consistente per la conservazione a lungo termine della documentazione la quale, per essere garantita, necessita di una cura continua, che inizia con la corretta scelta del formato già nella fase di gestione documentale.

Per contenere il rischio di obsolescenza occorre utilizzare formati il più possibile "aperti", liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto, leggibili da *software* applicativi gratuiti e open-source che possano, a loro volta, essere facilmente reperibili, anche *online*.

Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla camera di Commercio, indipendentemente dal *software* utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

I modelli dei documenti sono predisposti già in formato accessibile e al loro interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

L'immagine sottostante mostra le caratteristiche possedute dai formati che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione.

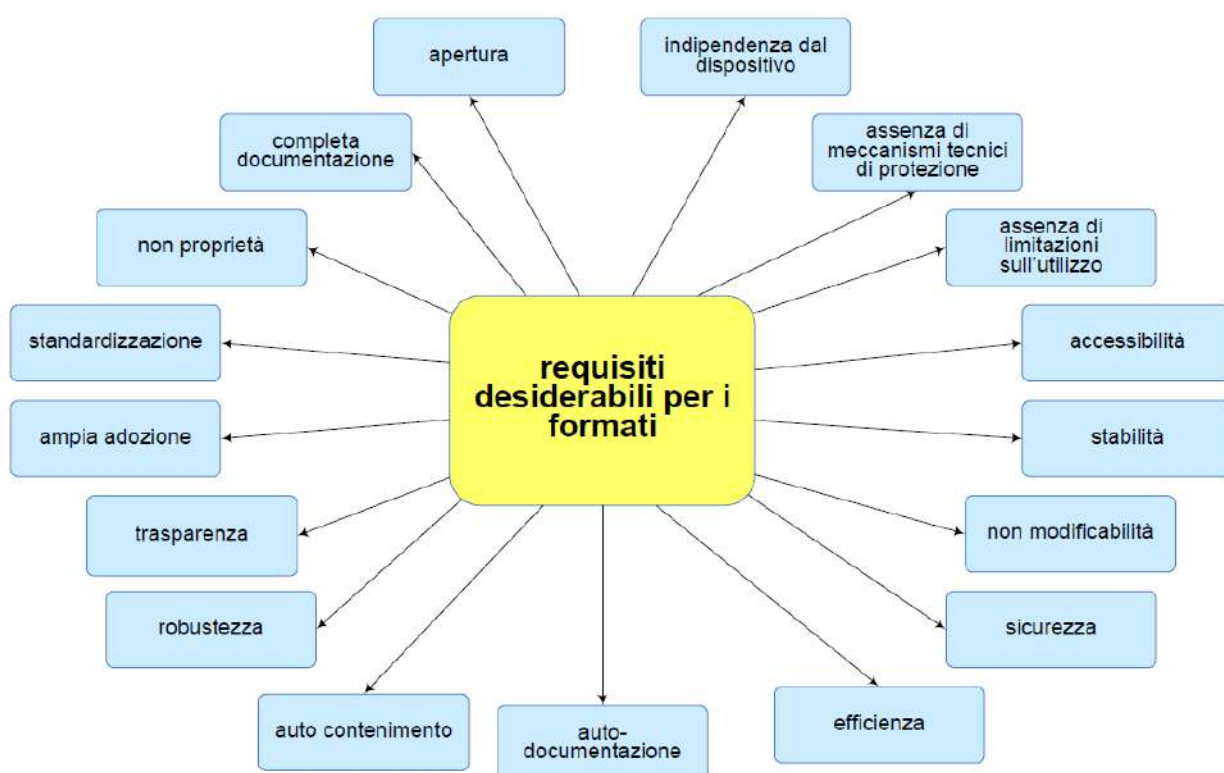


Figura 1 - requisiti dei formati di file

Sono state individuate due macro categorie di formati:

- una categoria generale di formati, che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire;
- una categoria speciale, riguardante specifiche tipologie di documenti.

Nell'allegato 12, sono elencati i *formati file gestiti dalla CCIAA*.

4.7 I formati contenitori:

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti siano nei formati accettati dall'amministrazione.

4.8 I metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel paragrafo 6.3. Il sistema tiene traccia delle note relative al contenuto dei documenti che possono essere inserite sia in fase di protocollazione che a posteriori. Oltre a questo esiste un ulteriore campo che appare nel momento in cui si rifiuta/riassegna un documento dalla coda "da assegnare" in cui possono essere inserite le note relative alla collocazione o diversa destinazione. Ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, sono stati definiti per ogni tipologia di documento e riportati nel Manuale di Conservazione.

4.9 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati CADES e PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nel formato standard PDF/A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle Linee guida.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella dei metadati del documento, della firma digitale e del protocollo informatico.

Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si renderà necessaria l'apposizione di marca temporale al momento della sottoscrizione.

4.10 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale. Degli stessi viene formato un documento informatico firmato digitalmente e conservato a norma, ai sensi dell'art. 3 bis, c. 4 bis del CAD e spedito con le modalità descritte nel par. 5.5.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

4.11 Copie e duplicati

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- a) **Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:** consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005.
- b) **copie analogiche di originali informatici:** stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993.
- c) **duplicati informatici:** prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

4.12 Copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:

Per quanto riguarda il punto a) le tipologie di copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **Copia Semplice** (Art. 22, comma 3, D.Lgs. n. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
2. **Copia Conforme** (Art. 22 comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite *scanner* e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge (all. 13 "Attestazione conformità documenti da analogico a digitale")

4.13 Copie analogiche di originali informatici:

Per quanto riguarda il punto b) le tipologie di copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **Copia Semplice** (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): costituita da una semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.
2. **Copia Conforme** (Art. 23 comma 1, D.Lgs. n. 82/2005): ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta perché, a differenza della prima, viene certificata da un pubblico ufficiale e non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000) (all. 14 "*Attestazione conformità documenti da digitale ad analogico*")

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con **firma autografa sostituita a mezzo stampa** predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione come previsto dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati sprovvisti di domicilio digitale e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione (all. 15 "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa - modello lettera cartacea*").

5 La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

- Documento **in ingresso** (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento **in uscita** (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UOR interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento **interno** si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato.

5.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo cooperazione applicativa;
- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, *tape*, *pen drive*, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- mediante accesso telematico

L'amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nel presente Manuale.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'aggiornamento dell'*elenco dei formati gestiti dalla CCIAA* dei documenti elettronici – allegato al manuale (all. 12) e da pubblicarsi anche sul sito istituzionale dell'amministrazione nella Sezione *Contatti e PEC* - è curato dal Responsabile della Gestione Documentale.

Il SPT protocolla in entrata la comunicazione e la assegna all'UO di competenza che accede al link, scarica il documento e lo inserisce nel fascicolo di competenza, collegandolo alla comunicazione tramite apposita funzione di GEDOC.

5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;

- consegna diretta "brevi manu"
- il fax

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, in orario d'ufficio per tutti i giorni lavorativi.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- Ufficio commercio (carte tachigrafiche e Carnet ATA), Metrico (dismissione e installazione strumenti metrici), Ufficio regolazione mercato (domande di mediazione, accettazione mediatori), Risorse umane (comunicazioni dipendenti e non).

In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata nominativamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta non è aperta - è trasmessa alle Segreterie competenti - il destinatario ne richiede eventualmente la protocollazione
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - è trasmessa all'interessato - il destinatario ne richiede eventualmente la protocollazione
Corrispondenza che non rientra nei due casi Precedenti	- la busta è aperta - si procede all'assegnazione

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico.

Eventuali fax che arrivassero dall'esterno verranno protocollati, se leggibili e se è presente nel documento il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente.

Inoltre, documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi documenti in formato analogico, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica.

5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli utenti dovranno far pervenire i messaggi all'indirizzo protocollo@tn.camcom.it, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

La procedura da seguire prevede che l'utente alleggi alla mail da indirizzare all'ufficio protocollo il messaggio ricevuto trasformandolo nel formato .eml come descritto nell'allegato 16 "*Regole di protocollazione*" paragrafo 7; in questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email.

5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, la casella stessa reindirizza grazie ad un automatismo tecnico i messaggi al gestore documentale della Camera di Commercio e gli addetti al protocollo procedono alla registrazione. Il sistema GEDOC assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi pervenuti alla casella di posta elettronica certificata.

La casella PEC è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta all'occorrenza, in particolare:

- in caso di ritardo nel trasferimento dei messaggi in GEDOC;
- in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

In ogni caso, il RGD e i suoi delegati faranno in modo che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Il personale valuta, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto trasferito dalla casella PEC in GEDOC sia da registrare o meno.

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione, oppure lo contatta telefonicamente.

5.5 Spedizione dei documenti cartacei

La Camera provvede a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente verrà inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

Nel caso in cui si renda necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. In ogni caso, all'interno del sistema GEDOC, l'operatore dovrà indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente e la data di spedizione e il tipo di spedizione in caso di raccomandata.

5.6 Spedizione dei documenti informatici

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB *pen* consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite GEDOC insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo generale dell'ente.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di un domicilio digitale ogni comunicazione formale con esso dovrà essere veicolata tramite questa casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di un domicilio digitale, allora la spedizione avviene su supporto analogico secondo la procedura descritta nel Manuale al punto 5.5.

Per l'invio di comunicazioni alle Pubbliche Amministrazioni si utilizza la modalità interoperabilità/cooperazione applicativa attivabile attraverso le opzioni di spedizione del software di gestione documentale "GEDOC" come descritto nell'all. 16 "*Regole di protocollazione*" par. 8.

5.7 Domicilio digitale

Il domicilio digitale permette di facilitare e velocizzare le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Per domicilio digitale si intende un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dall'art. 44 del Regolamento (UE) n 910/2014 valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

L'art. 3 bis del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese abbiano l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale iscritto nell'elenco di cui agli articoli 6-bis o 6-ter, ovvero:

- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) [banche dati disponibili e consultabili *online*].
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

L'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) contiene i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Per favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico il pubblico elenco, denominato "Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti".

La consultazione online degli Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione.

I domicili digitali inseriti negli Indici nazionali costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del CAD.

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi.

5.8 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della CCIAA di Trento sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni scambiati tra UO vengono inviati attraverso il sistema GEDOC (in modo che ne rimanga traccia) tramite la funzione del "contributo interno" e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione a meno che il documento non rivesta un carattere di ufficialità e in questo caso andrà sottoscritto dal suo autore.

I documenti che rivestono carattere informale possono essere scambiati tra UOR attraverso la Posta elettronica o i sistemi informatici interni.

5.9 Documenti condivisi in Google Drive

I documenti prodotti e condivisi utilizzando gli strumenti di Google Drive devono essere gestiti come riportato nell'allegato 17 - *Regole di gestione documenti in "Google drive"*.

6 La registrazione dei documenti

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. La registrazione di protocollo certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti e si configura per la Amministrazione come un'attività obbligatoria.

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno di GEDOC identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990.

6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/2000 i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto che riguarda le funzioni di cui l'Ente è competente.

Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni che provengono da, o sono inviate a domicili digitali, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per alcune procedure (verifiche metriche, fatture elettroniche, registri ambientali e certificati d'origine), automaticamente sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale.

6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- bollettini ufficiali;
- gazzette ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- materiali a stampa: giornali, riviste, libri, opuscoli, dépliant, materiali pubblicitari, se non accompagnati da lettera;
- inviti che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero

- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP);
- documenti ricevuti tramite mail non certificata con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente

6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo è l'insieme delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento, memorizzate sul registro di protocollo.

Questa operazione ha lo scopo di descrivere il documento, individuandolo in modo univoco e di formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata.

Il numero di protocollo individua un unico documento, compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC, in orario d'ufficio. Contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo.

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 orario di servizio. In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella 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 secondo la procedura descritta nel Manuale.

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, reso disponibile agli operatori di cui si allega al presente Manuale la *Sintesi delle funzionalità* (all. 5). Gli aggiornamenti sono disponibili sul sito della Società Consortile Infocamere.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Amministrazioni è effettuata, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del DPR 445/2000, mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne aggiungono altri che sono funzionali e/o previsti dall'allegato 5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- codice fiscale / P.IVA del mittente
- numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti
- data del documento ricevuto
- data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- mezzo di ricezione o di spedizione
- attribuzione a UOR per competenza o conoscenza
- utenti di visibilità del documento
- livello di riservatezza
- formato del documento (se elettronico o cartaceo)
- tipo di documento
- classificazione
- catalogo dei processi
- descrizione sintetica degli allegati
- note dell'operatore

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, seguono le prassi operative predisposte dal RGD, indicate in allegato al presente manuale all. 16 "*Regole di protocollazione*".

6.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento spedito o ricevuto. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- codice identificativo del registro;
- progressivo di protocollo;
- data di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia 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.

6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le operazioni di annullamento possono riguardare l'intera registrazione (annullamento di informazioni generate automaticamente dal sistema), o le singole informazioni non assegnate automaticamente dal sistema (aggiornamento della registrazione).

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, rendendole visibili e comparabili.

6.6 Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata, dal momento che il sistema di gestione mantiene traccia di tutte le modifiche apportate e della *user* che ha effettuato l'intervento. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

6.7 Annullamento dell'intera registrazione

Per quanto concerne le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'operazione di annullamento è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale o del vicario su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

Il richiedente dell'annullamento del protocollo deve mandare una mail a protocollo@tn.camcom.it e in conoscenza al proprio direttore d'ufficio. Tale mail deve contenere il numero e l'anno del protocollo da annullare, l'oggetto, la motivazione dell'annullamento. Il servizio protocollo inoltra poi la richiesta al Responsabile del Protocollo salvandola anche in formato pdf nella cartella N:\Protocollo\SOFTWARE\GEDOC\Annullamenti protocolli.

Il Responsabile del protocollo provvede quindi all'annullamento caricando il pdf della richiesta. Successivamente SPT provvede a fascicolare in GEDOC le richieste evase. In GEDOC rimane così traccia dell'annullamento del protocollo nei "tab" allegati.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

- registrazioni di documenti che non sono di competenza dell'Ente;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollatori;
- registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione;
- doppie registrazioni di un documento;

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi, la dicitura "annullato" è visibile nel dettaglio del documento sul sistema GEDOC, unitamente a tutte le informazioni originarie.

6.8 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con un motivato provvedimento l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento, oltre che di quella, successiva, di registrazione.

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata allegato 18 *"Differimento termini di registrazione"*

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee, descritte dal Responsabile della gestione documentale nel provvedimento.

6.9 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 61 comma 2 lettera C del D.Lgs 445/2000, il RGD – attraverso procedura automatizzata del sistema GEDOC - entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità, immediatamente e in modo automatico.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione è comunicato al sistema GEDOC mediante processi automatici.

6.10 Registro annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della data e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente

Dopo il 31 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici oppure dopo l'apposizione della firma qualificata.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

6.11 Registro di emergenza

Il sistema di gestione documentale GEDOC è stato configurato da Infocamere come "Servizio Critico" con livelli di assistenza che garantiscono, in caso di problemi, il ripristino in poche ore.

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per 24 ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati.

Si provvederà quindi ad una registrazione di emergenza manuale utilizzando:

1. Una volta Nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato excel, disponibile in Google Drive e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella.
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente (all. 19 - "*Registro di emergenza*")

ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza" ed a fascicolare i registri prodotti durante l'interruzione in un apposito fascicolo.

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza e, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura dei registri di emergenza, e annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

A fine anno verrà creato un fascicolo nel quale verrà inserito il registro di emergenza insieme all'inerente documentazione.

7 Casi particolari

7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

In quanto soggetti a normativa separata, oltre al protocollo generale della Camera di Commercio sono in vigore:

1. il protocollo del Registro Imprese che comprende anche l'Albo Imprese Artigiane;
2. Il protocollo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);
3. il protocollo dell'Ufficio Protesti;
4. Il protocollo dell'Organismo di controllo

E' in corso di implementazione il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione: a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il *software* che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

7.2 Registro delle denunce al registro delle imprese e all'albo imprese artigiane

Sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure /certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte)

7.3 Pratiche SUAP

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- Comunicazioni agli enti terzi
- Comunicazione REA
- Comunicazione esito REA

7.4 Delibere e determinazioni

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

A ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria.

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

Ciascuna serie delle delibere e delle determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- Disposizioni del Presidente;
- Deliberazioni Giunta camerale;
- Deliberazioni Consiglio camerale;
- Determinazioni Segretario Generale;
- Determinazioni Dirigente Area 1
- Determinazioni Dirigente Area 2
- Determinazioni Dirigente Area 3

7.5 Registro dei verbali di seduta

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva:

- verbali della Giunta Camerale (gestiti dal Servizio Organi Istituzionali e Direzione)
- verbali del Consiglio Camerale (gestiti dal Servizio Organi Istituzionali e Direzione)
- verbali del Collegio Revisori dei conti (gestiti dal Servizio Contabilità)

Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredata da un proprio repertorio generale.

7.6 Registro dei protesti cambiari

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio:

- l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore

Sono soggette sia a registrazione particolare da parte dell'Ufficio sia a registrazione nel protocollo generale dell'Ente le seguenti tipologie di documenti:

- le istanze di cancellazione/riabilitazione/rettifica presentate dall'interessato

- le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti

Non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio e sono registrate solo nel protocollo generale dell'Ente, tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione;
- le comunicazioni di avvenuta annotazione;
- la notifica di rigetto dell'istanza;
- le comunicazioni di avvenuta rettifica;
- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici;
- l'invio delle visure protesti ad enti pubblici;
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria.

7.7 Protocollo dell'organismo di controllo

I documenti dell'Organismo di Controllo soggetti a registrazione particolare riguardano le movimentazioni di cantina e vengono inseriti direttamente dagli utenti esterni nel portale GEREM.

7.8 Documentazione relativa a gare d'appalto

I documenti relativi alle gare svolte su portale telematico e quelli pervenuti in modalità elettronica devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale. Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata direttamente nel sistema di gestione documentale, la UOR dovrà provvedere a scaricarli e a inviarli al Servizio Protocollo tramite l'indirizzo di posta elettronica protocollo@tn.camcom.it che provvederà a protocollarli e ad assegnarli per competenza al UEC, il quale provvederà a fascicolarli.

7.9 Documenti o fascicoli a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza che rechi nell'oggetto la dicitura "personale", "riservato" e destinata al personale dipendente deve essere direttamente assegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se farla protocollare o meno.

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.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà 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, non è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

I fascicoli di dipendenti trasferiti tra le varie UO trasferiscono la loro visibilità nel caso siano responsabili del fascicolo, ma non estendono la visibilità all'ufficio.

Quando un fascicolo viene creato da un documento originante assegnato a più UO il fascicolo prende la visibilità del documento;

In caso di trasferimento del D.U. sarà necessario avvisare l'assistenza GEDOC che provveda al cambio di responsabilità nel caso di fascicoli riservati.

7.10 Lettere anonime

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'Ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "*Mittente*" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate. 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.

7.11 Documenti non firmati o con firma illeggibile

I documenti non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati. 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 (RdP).

7.12 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione cartacea sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione digitale indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a contattare il mittente, se individuabile, segnalando l'errato invio e provvedendo poi a cancellare il messaggio.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione (vedi paragrafo 6.5).

7.13 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari. In questi casi, l'addetto prima di protocollarlo deve verificare attraverso il sistema informatico che esso non sia già stato registrato per evitare doppie registrazioni.

Anche se pervenuto in più esemplari, un documento deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, ma qualora questo documento sia già stato registrato più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si dovrà tener conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

7.14 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe obbligatoriamente trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento. 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 smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti che provvederanno a:

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

8 Assegnazione e classificazione dei documenti

8.1 Assegnazione

L'assegnazione è l'operazione che consente di tracciare ogni passaggio del documento e dei fascicoli per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo.

Il dirigente di ciascuna UOR provvede ad assegnare a sé, o altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla UOR competente.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: GEDOC memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

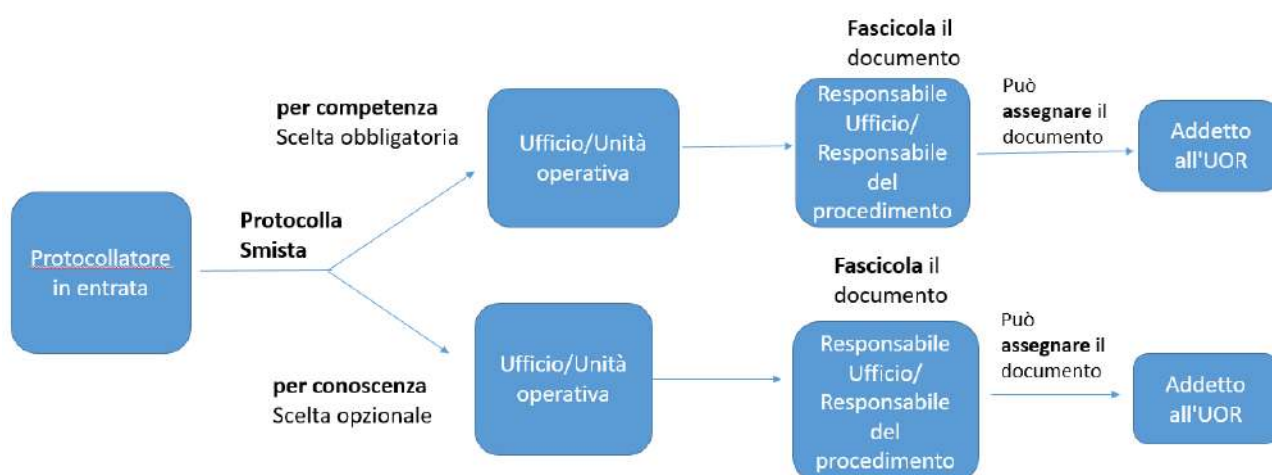


Figura 2 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

1. A seguito della protocollazione, un documento viene smistato all'ufficio/unità operativa (UOR) competente.
2. Con l'assegnazione del documento a un ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo al responsabile Ufficio, che potrà prendere in carico il documento o, a sua volta, assegnarlo ad un collaboratore (RdP) attraverso l'apposita funzione prevista da GEDOC.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza (obbligatorio):** identificazione dell'UO a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile del procedimento (RdP)/responsabile Ufficio tra i documenti da assegnare.
- **Assegnatari per conoscenza:** indica le UO che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento (RdP)/responsabile d'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza ed eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta.
- **Utenti a cui è assegnata la visibilità:** sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari (vedi paragrafo 7.8), devono essere assegnati ad un'unica UOR di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione e di eliminazione dei documenti dalle scrivanie degli uffici. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UO assegnataria può:

- Rimandare il documento al Protocollo informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC.

Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato: possono farlo gli utenti dell'ufficio che hanno inserito il documento, ovvero ogni altro per ufficio per cui il documento è in competenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati". Dalle funzioni di assegnazione del documento si possono selezionare gli uffici tra l'elenco dei possibili assegnatari per conoscenza, selezionandoli dall'organigramma dell'Ente.

8.3 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti al protocollo verificano innanzitutto la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in GEDOC e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore.

8.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale riservate alla protocollazione (PEC).

Nel caso in cui un documento venga ricevuto sulla PEO dell'Ufficio, il destinatario deve inviare il documento alla casella di posta elettronica protocollo@tn.camcom.it. Successivamente il Servizio Protocollo provvederà ad inoltrarlo sulla PEC istituzionale agganciata in GEDOC.

8.5 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Tutti i documenti, in entrata e in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato dall'ente.

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Titoli) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi e sottoclassi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Classificare vuol dire attribuire, in fase di inserimento di un documento informatico in GEDOC, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.

La revisione, anche parziale, del Piano di classificazione viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente.

La Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione (all. 6-*Piano di classificazione CCIAA 1.8*) elaborato dal Sottocommissione per la revisione del Titolario d'archivio di Unioncamere e adottato con Delibera di Giunta n. 54 del 24 maggio 2021.

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

9 Fascicolazione dei documenti

9.1 Formazione dei fascicoli

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.

Ai sensi dell'art. 52 (R) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata «sistema» deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di dividerne il contenuto già in questa forma con altri.

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti e che mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione). Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Il **fascicolo** è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto. Ogni UOR è tenuta a fascicolare nei fascicoli pertinenti ogni documento che è necessario o ritiene opportuno conservare quale **testimonianza della attività amministrativa svolta**.

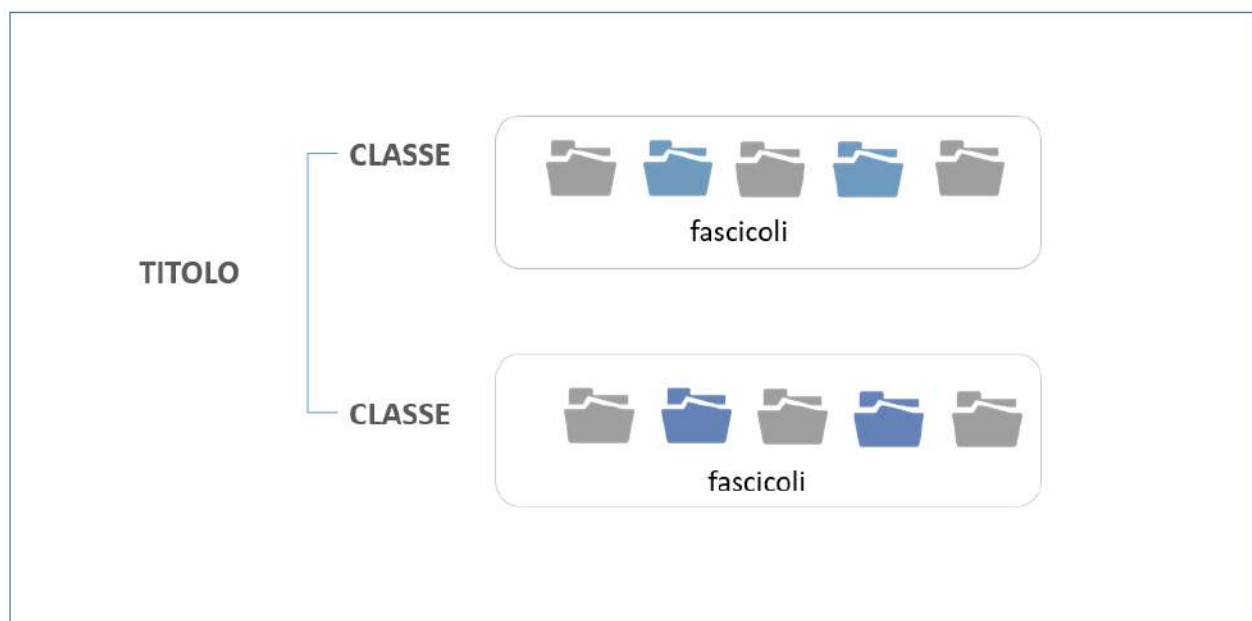


Figura 3 Piano di fascicolazione – schema

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe) e non costituiscono un ulteriore livello, come mostrato in figura.

La fascicolazione della documentazione amministrativa sia cartacea che digitale non può essere gestita in modo arbitrario ed è necessario che le UOR utilizzino un metodo corretto di archiviazione univoco e omogeneo in modo da garantire, agevolmente e in modo certo, il recupero della documentazione sia in chiave giuridico-probatoria sia quale fonte di memoria storica dell'attività dell'Ente.

A tale scopo ciascuna UOR, con l'assistenza e il coordinamento del Servizio Protocollo e Archivi, definisce nel proprio Piano di Fascicolazione la corretta gestione dei propri archivi correnti, in particolare le modalità di fascicolazione e l'organizzazione della documentazione in fascicoli e serie archivistiche, secondo le proprie esigenze o attribuzioni funzionali.

Nella progettazione dei fascicoli e delle serie archivistiche si deve adottare un accorgimento pratico al fine di permettere per quanto possibile (e nel rispetto del vincolo archivistico) che la documentazione a conservazione permanente sia materialmente divisa da quella a conservazione limitata (in modo da agevolare le operazioni di selezione e scarto).

In prospettiva dell'adozione di un repertorio unico dei fascicoli, è importante che venga attribuita un'identificazione univoca per ciascun fascicolo o pratica, secondo un codice o un numero progressivo che per i fascicoli digitali viene rilasciato in automatico dal sistema. Il numero identificativo permette inoltre di gestire nel modo più semplice situazioni nelle quali per lo stesso fascicolo coesistono documenti in formato cartaceo e documenti in formato digitale (fascicoli ibridi). Per permettere il collegamento tra le due parti di un fascicolo ibrido, si dovrà riportare il numero identificativo del fascicolo digitale sulla copertina del fascicolo cartaceo mentre nel fascicolo digitale verrà inserita una nota che indica la presenza del fascicolo cartaceo.

9.2 Tipologie di fascicolo

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

1. Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:

- fase dell'iniziativa;
- fase istruttoria;
- fase costitutiva;
- fase integrativa dell'efficacia.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

2. Fascicolo per affare

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

3. Fascicolo per attività

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge.

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

4. Fascicolo di persona fisica

È anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimenti diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

5. Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

9.3 Struttura gerarchica del fascicolo

Un **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli**, e questi in **inserti**, con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.

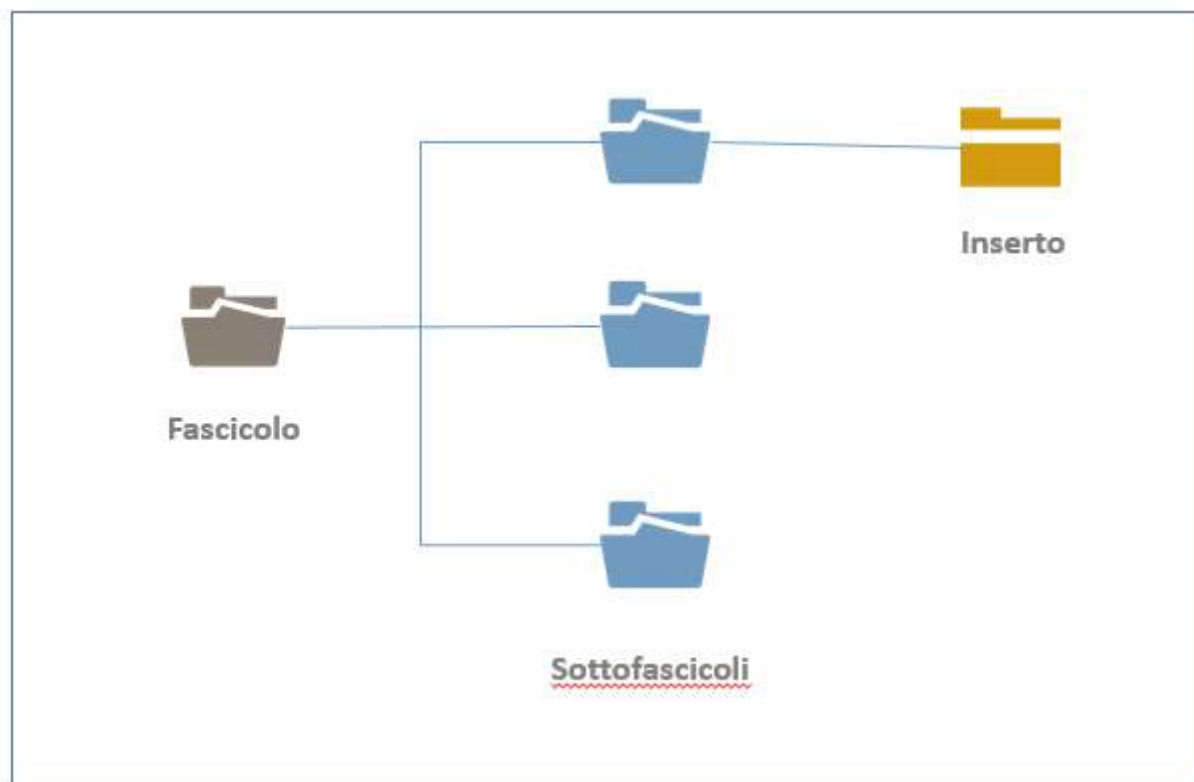


Figura 4 Articolazione interna del fascicolo

Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione.

Alcune tipologie di fascicoli rendono necessaria la suddivisione dei documenti, in sottofascicoli o inserti, in modo articolato a causa della quantità, dell'articolazione del loro contenuto, delle varie fasi del procedimento cui afferiscono, del livello di riservatezza attribuito alla documentazione e delle differenze nei tempi di conservazione: un fascicolo può contenere, infatti, documentazione con una valenza temporale limitata e documenti soggetti a conservazione illimitata.

Sono riportati, di seguito, alcuni esempi che non devono, tuttavia, essere interpretati in modo rigido.

9.4 Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:

Si tratta di fascicoli per affare che possono avere durata pluriennale e possono essere articolati in sottofascicoli relativi a ciascuna fase dell'iniziativa, anche se si tratta di fasi non standardizzate come quelle di un procedimento.

9.5 Fascicoli relativi a organismi

Si tratta di un fascicolo che gestisce l'organizzazione/gestione di un organismo (ad esempio Gruppi di lavoro, commissioni ecc.).

Per gli organismi complessi si può considerare un'articolazione in sottofascicoli, ad esempio:

- Parte istituzionale: costituzione, funzionamento, normativa e organi (deleghe)
- Attività e funzionamento: riunioni degli organi, atti e verbali
- Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione: corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie
- Progetti e azioni specifiche: progetti, proposte, interventi

Un caso particolare riguarda la documentazione prodotta dai cosiddetti "tavoli o gruppi di studio", che consta solitamente di report relativi all'analisi di determinati fenomeni.

Nel caso in cui queste attività abbiano una cadenza periodica, è possibile creare un fascicolo per ciascun gruppo. Nel caso in cui la cadenza fosse episodica, la documentazione potrebbe essere organizzata in fascicoli per iniziativa.

9.6 Bandi per contributi

Si tratta di fascicoli procedurali che possono articolarsi in sottofascicoli relativi a:

- Gestione generale del bando
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità
- Comunicazione esito richiesta
- Comunicazione liquidazione contributo

- Rendicontazione contributo e esiti attività
- Visite ispettive e controlli

9.7 Fascicoli personali

I fascicoli del personale sono destinati alla conservazione permanente e si riferiscono al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. Essi sono relativi a ciascun dipendente e hanno una strutturazione interna articolata e complessa.

I sottofascicoli possono essere creati in base alle varie fasi del rapporto di lavoro, a quelle della gestione dell'aspetto economico o dell'aspetto normativo.

9.8 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica (es. personale), il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, di un sottofascicolo/inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del procedimento;

Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non già attribuita a livello di documento.

L'oggetto (o descrizione) del fascicolo deve essere strutturato secondo criteri uniformi e condivisi per evitare:

- inefficienza nella ricerca;
- difformità nella redazione dell'oggetto di fascicoli omologhi;
- difficoltà a identificare il contenuto di un fascicolo;

Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, corrispondenza, ecc.);

- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

Per quanto riguarda la documentazione che non dà origine a particolari attività o procedimenti amministrativi a cura dell'ufficio o servizio al quale è stata assegnata, si procederà a ritrasmetterla con la dicitura "atti" al Servizio Protocollo) nel più breve tempo possibile e comunque entro l'anno. Il SPT li prenderà in carico formando dei fascicoli annuali per categoria.

9.9 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e possono essere alimentati dal responsabile del fascicolo, da eventuali suoi incaricati, oppure da una o più UO nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.

Il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'istruttoria o dell'attività cui si riferisce, oppure su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo di attività).

9.10 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico GEDOC ed inviati automaticamente al sistema di conservazione, sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della Camera di Commercio.

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura. I fascicoli chiusi possono essere riaperti solo dal responsabile del procedimento entro 30 giorni successivi alla chiusura. Se non sussiste questa condizione è necessario creare un nuovo fascicolo e collegarlo tramite l'apposita funzione. È possibile comunque in caso si rilevasse a posteriori un'errata fascicolazione, spostare un documento da un fascicolo all'altro.

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività, pertanto è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

9.11 Gestione dello scarto

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei **documenti** che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti storiche. È soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica provinciale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali.

È un passaggio importante e qualificante in quanto risponde ad esigenze di legittimità, economicità e funzionalità della gestione degli archivi dell'Ente perché finalizzato a conservare solo la documentazione a conservazione permanente, cioè quella parte che permette di comprendere ruolo, modalità operative e finalità della sua attività.

Il Piano di conservazione stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento, anche in materia di *privacy*, sia dell'analisi interna effettuata dal RGD, congiuntamente con le UOR responsabili del trattamento dei documenti.

I termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere, e sono periodicamente verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Piano di conservazione dei documenti.

Le modalità di scarto dei documenti e dei fascicoli elettronici contenuti nei pacchetti di archiviazione sono concordate tra la Camera di Commercio e il Conservatore (InfoCamere) e descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore.

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale predispone, con propria determinazione, l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente. Le operazioni di selezione e scarto della documentazione vengono effettuate sulla documentazione dell'archivio corrente e di deposito in base ai criteri indicati dal Piano di conservazione. Un'apposita Commissione interna approva l'elenco di scarto da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Per la documentazione cartacea il Responsabile della gestione documentale invia tramite PEC alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare. In allegato il modello per la documentazione analogica all. 20 - "*Modello proposta di scarto*"

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione. (Per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento);
- estremi cronologici della documentazione;

- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

Dopo un attento esame, che comprende il raffronto con le indicazioni del Piano di conservazione, la Soprintendenza può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni che verrebbero di volta in volta esposte.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 90 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.

Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. Particolare attenzione dovrà essere posta ai documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla *privacy* e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dovranno essere trasmessi al Conservatore affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti e i fascicoli sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

Il Piano di conservazione è riportato nell'allegato 7 al manuale di gestione.

10 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio. Pertanto, la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall'art. 22 del CAD.

Per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto sono previste dalla normativa due modalità:

1. Raffronto dei documenti e relativa certificazione di conformità
2. Certificazione di processo mediante tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia

10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF. Ad un documento, anche composto da più pagine, deve corrispondere un unico file.
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini mediante raffronto con l'originale,
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto, generata nell'ambito del sistema GEDOC;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto da parte del personale a ciò autorizzato.

Gli utenti abilitati, provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero all'acquisizione diretta tramite scanner del file in formato PDF salvandolo in una *directory* interna e riservata alla Camera, accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione in GEDOC del documento. È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

Il documento informatico così prodotto, viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale, che chiederà all'utente di specificare il formato del documento originale. In questo caso, l'utente dovrà selezionare "cartaceo".

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema e l'operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel paragrafo 6.3.

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità allegato 13 *"Attestazione conformità documenti da analogico a digitale"*, con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente.

Il documento da firmare digitalmente è, quindi, comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale, che dell'attestazione di conformità.

La firma digitale dell'attestazione di conformità è permessa a utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dovranno essere inviati al firmatario sia il documento informatico, che l'originale analogico. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il documento analogico dovrà essere archiviato nel rispetto delle disposizioni in materia di gestione della documentazione dematerializzata, mentre il documento informatico seguirà il proprio flusso di protocollazione (se richiesto) e il sistema apporrà la segnatura di protocollo nella parte alta del documento, oppure verrà automaticamente assegnato all'UOR competente.

10.2 Certificazione di processo

La certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici.

La procedura deve essere conforme agli standard ISO 9001 e 27001 e a quanto riportato nell'allegato 5 delle Linee Guida come mostrato figura seguente:

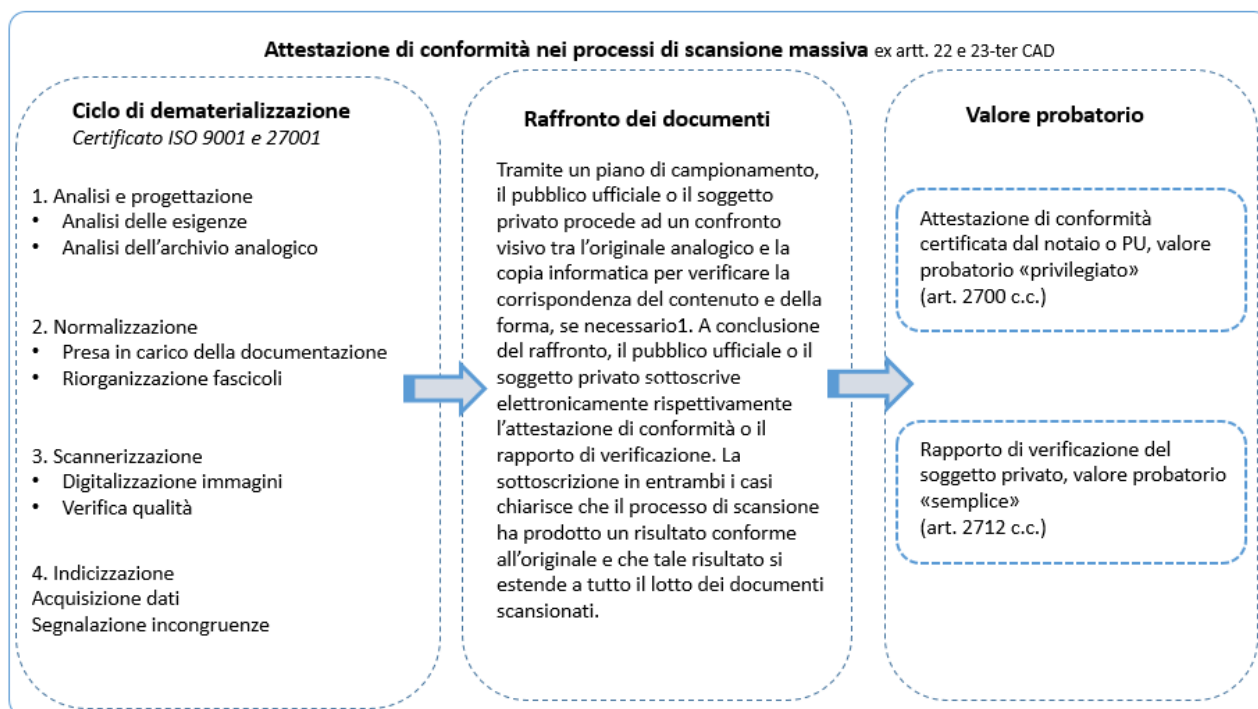


Figura 5 Certificazione di processo

L'attestazione di conformità delle copie-campione passa necessariamente attraverso il metodo del raffronto tra originale e copia, attività che deve essere svolta dal personale autorizzato perché finalizzata all'attestazione:

- a) dei requisiti tecnici essenziali di leggibilità del documento immagine risultato della scansione,
- b) di garanzia dell'integrità del contenuto
- c) di completezza del processo di scansione.

11 Gestione documenti cartacei e digitali degli archivi di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente: I documenti che lo compongono possono essere:

- documenti **digitali** relativi ad affari conclusi, sono archiviati in GEDOC e nel Sistema di conservazione.
- documenti **originali cartacei**, acquisiti o meno nel sistema di gestione documentale come copie digitali, devono essere archiviati e conservati secondo le modalità descritte di seguito e con i tempi previsti dal Piano di fascicolazione e conservazione.

11.1 Gli archivi cartacei correnti delle Unità organizzative (UOR)

Ciascuna UOR conserva in maniera ordinata i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi non conclusi o comunque ancora necessari ad una trattazione corrente all'interno dei propri uffici o in locali idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio di deposito. Ciascuna UOR deve provvedere annualmente al conferimento della documentazione che ha maturato gli anni previsti per lo scarto o per il deposito.

Ogni UOR designa un referente d'archivio ed il suo sostituto che coordinano le operazioni di versamento e le attività inerenti la gestione archivistica della propria unità organizzativa.

11.2 Il versamento dei fascicoli

Tutte le pratiche cartacee concluse da oltre 5 anni (per alcune serie documentarie può essere stabilito un termine inferiore) devono essere versate in archivio di deposito o essere conferite per lo scarto (vedi par. 9.7). Il versamento costituisce un atto formale interno che implica un trasferimento di responsabilità in termini di reperimento e di tenuta della documentazione e che allo stesso tempo garantisce una gestione ottimale degli archivi.

I versamenti hanno luogo a cadenza annuale e implicano le seguenti attività a carico delle UOR:

- l'eliminazione delle copie in eccesso, delle copie d'uso prive di note particolari;
- l'eliminazione delle copie di norme legislative, pubblicazioni e stampati non legate in modo determinante alla pratica;
- l'eliminazione di elastici e custodie in plastica sostituendole con cartelle per archivio e togliendo le pagine interessate in caso di rilegature con copertine in PVC;
- provvedere alla stesura di un elenco con una descrizione normalizzata e sufficientemente dettagliata della documentazione da versare e l'etichettatura dei pezzi compilando il *modello di versamento* (all. 21).

I versamenti al sistema di conservazione effettuati per la documentazione conservata su supporto digitale (che in questo caso svolge anche la funzione di archivio di deposito), costituiscono il passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito e sono descritti nel paragrafo 9.6. Il sistema di conservazione nel quale saranno riversati garantisce l'integrità, l'autenticità e la conservazione del documento digitale, nonché la pronta disponibilità e la fruizione dei documenti e delle informazioni in essi contenute da parte dell'Ente.

11.3 La movimentazione dei fascicoli cartacei

Nel caso vi fosse la necessità di consultare e di riprendere il procedimento amministrativo dopo il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito il SPT provvederà all'affidamento temporaneo del fascicolo su presentazione di apposita richiesta motivata e sottoscritta (vedi all. 22 – *Modello di richiesta di affidamento temporaneo fascicoli*). Il servizio protocollo consegna la documentazione richiesta e iscrive la relativa documentazione in un apposito registro di carico e scarico dei fascicoli (all. 23 - *Registro di carico e scarico archivio di deposito*).

Non è consentita la consegna di singoli documenti originali separatamente dal fascicolo nel quale il richiedente dovrà necessariamente mantenere l'ordine di sedimentazione dei documenti in esso contenuti.

11.4 Gestione dell'archivio di deposito e storico

Dopo aver controllato l'effettivo contenuto della documentazione cartacea versata dalle singole UOR il Servizio Protocollo assegna un codice definitivo all'unità di condizionamento conferita aggiornando contestualmente l'elenco dell'archivio di deposito dell'ente. Una volta ricondizionata la documentazione, il Servizio Protocollo fornisce le necessarie istruzioni per la sua collocazione nei locali adibiti ad archivio a disposizione dell'ente.

L'accesso ai locali d'archivio spetta esclusivamente al personale del Servizio Protocollo così come la formulazione delle istruzioni per la collocazione della documentazione in deposito. Nel caso si dovessero verificare spostamenti non autorizzati (per esigenze improvvise), spetta al personale addetto alla logistica dell'Ente riferire quanto prima al Servizio Protocollo sulle cause e le modalità di tali spostamenti.

L'accesso alla documentazione digitale conservata nel sistema di conservazione è consentito anche agli utenti del sistema di gestione documentale che hanno la visibilità su quei documenti/fascicoli.

Ogni 5 anni il Servizio Protocollo provvederà al trasferimento della documentazione che ha superato i 40 anni di permanenza nell'archivio di deposito all'archivio storico. L'archivio "storico" riceve infatti la documentazione prodotta anteriormente all'ultimo quarantennio, che ha perso l'originale valore giuridico-amministrativo acquistando valenza storico-culturale. L'archivio storico custodisce, pertanto, la documentazione dell'ente destinata alla conservazione permanente.

Questo cambio di destinazione implica a livello pratico sia un cambio di numerazione dell'unità fisica con verifica della correttezza del suo contenuto rispetto a quanto descritto nell'elenco dell'archivio di deposito che un possibile cambio di collocazione fisica.

Per quanto riguarda la manutenzione nei locali destinati ad archivio, gli interventi programmati dall'Ufficio Economato dovranno essere comunicati al personale del Servizio Protocollo cui spetta la supervisione costante sullo stato di conservazione della documentazione.

Le operazioni di pulizia ordinaria degli stessi vengono richieste dal Servizio Protocollo dall'Ufficio Economato.

Con cadenza almeno quinquennale si dovrà provvedere ad un intervento di spolveratura della documentazione depositata in archivio.

L'ente camerale consente a soggetti interessati per motivi di studio la consultazione della documentazione del proprio fondo archivistico di deposito e storico sia cartaceo che digitale secondo le modalità previste dal regolamento per l'esercizio del diritto di accesso (all. 24 - *Modello di richiesta consultazione archivi*).

12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90, dal D.Lgs. n. 33/2013, come recepito dalla L.R. 10/2014 e ss.mm., dalla L.P. 23/1992 in materia di procedimento amministrativo, di documentazione amministrativa e di diritto di accesso, come applicabile all'Ente camerale, e dal vigente Regolamento in materia di accesso, tutti pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte, è regolamentato dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici), che rinvia agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90. Fa eccezione quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

Per ciascuna richiesta di accesso l'amministrazione riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione in un registro, pubblicato e aggiornato semestralmente nella sezione Amministrazione trasparente, avendo cura di omettere la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

Il registro degli accessi (allegato 25 *Modello di registro degli accessi*) è tenuto dall'Ufficio Segreteria attraverso un foglio excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato semestralmente e contiene le seguenti informazioni: numero progressivo dell'istanza, tipologia di accesso, oggetto dello stesso, data della richiesta, esito, sintesi della motivazione in caso di diniego o differimento, data della decisione ed eventuali note.

12.1 Amministrazione trasparente

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico, la Camera di Commercio di Trento ha costituito nel sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità indicate nel Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come recepito dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e ss.mm., e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità.

La Camera pubblica e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione nelle forme previste dalla normativa pubblica, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

13 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel Manuale devono essere adottate a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo camerale informatico.

Per quanto non espressamente previsto dal manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il RGD, in attuazione del presente documento, ha il compito di:

- a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

ELENCO ALLEGATI

1. Riferimenti normativi
2. Glossario
3. Organigramma
4. Atti di organizzazione
5. Gedoc – sintesi funzionalità
6. Piano di classificazione CCIAA 1.8
7. Piano fascicolazione e conservazione
8. Applicativi collegati a Gedoc
9. Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy
10. Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
11. Profili di accesso e elenco firmatari in Gedoc
12. Formati file gestiti dalla CCIAA
13. Attestazione conformità documenti da analogico a digitale
14. Attestazione conformità documenti da digitale ad analogico
15. Firma autografa sostituita a mezzo stampa - modello lettera cartacea
16. Regole di protocollazione
17. Regole di gestione documenti in "Google Drive"
18. Differimento termini di registrazione
19. Registro di emergenza
20. Modello proposta di scarto
21. Modello di versamento
22. Modello di richiesta affidamento temporaneo fascicoli
23. Registro di carico e scarico archivio di deposito
24. Modello richiesta consultazione archivi
25. Modello di registro degli accessi



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 1 - Normativa di riferimento

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e s.m.i.:** Nuove disposizioni in materia di beni culturali
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e s.m.i.:** Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.
- **Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39,** Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.i.:** Disposizioni in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).

- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
- **Linee Guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e s.m.i.:** Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento.
- **Legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 e s.m.i.:** Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti.
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **Legge sull'accessibilità:** la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"

- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate,** emanate con Determinazione AgID No 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** il decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82", così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

Linee Guida sull'Accessibilità

[allegato 1, modello di dichiarazione di accessibilità](#) (188.05 KB)

Data: 16/05/2022

Pagina del sito: [Linee guida accessibilità - Privati](#)

Linee guida (398.59 KB)

Data: 16/05/2022

Pagina del sito: [Linee guida accessibilità - Privati](#)

Interoperabilità

[Linee Guida sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati](#) (1.55 MB)

Data: 03/02/2022

Pagina del sito: [Il nuovo modello di interoperabilità](#)

[Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici](#) (1.19 MB)

Data: 22/10/2021

Pagina del sito: [Il nuovo modello di interoperabilità](#)

[Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni](#) (3.16 MB)

Data: 22/10/2021

Pagina del sito: [Il nuovo modello di interoperabilità](#)

Documento Informatico

[Linee guida sul documento informatico maggio 2021](#) (780.7 KB)

Data: 17/12/2021

Pagina del sito: [Documento informatico](#)

[I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile](#) (538.98 KB)

Data: 17/12/2021

Pagina del sito: [Documento informatico](#)

[Allegato al documento i metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile](#) (198.5 KB)
 Data: 17/12/2021
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Sintesi delle modifiche alle linee guida sui documenti maggio 2021](#) (265.96 KB)
 Data: 18/05/2021
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Allegato 5 Metadati maggio 2021](#) (756.24 KB)
 Data: 18/05/2021
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Allegato 6 Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi maggio 2021](#) (585.8 KB)
 Data: 18/05/2021
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi](#) (532.49 KB)
 Data: 18/09/2020
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Allegato 2 Formati di file e riversamenti](#) (2.33 MB)
 Data: 18/09/2020
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Allegato 3 Certificazione di processo](#) (419.17 KB)
 Data: 18/09/2020
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Allegato 4 Standard e specifiche tecniche](#) (286.97 KB)
 Data: 18/09/2020
 Pagina del sito: [Documento informatico](#)
[Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente](#) (1.09 MB)
 Data: 23/03/2018
 Pagina del sito: [Timbro digitale](#)

Spid

[Linee Guida OpenID Connect in SPID](#) (863.8 KB)
 Data: 03/12/2021
 Pagina del sito: [SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale](#)
[Linee guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD](#) (305.5 KB)
 Data: 23/04/2020
 Pagina del sito: [SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale](#)
[Linee guida RAO pubblico](#) (816.31 KB)
 Data: 21/04/2020
 Pagina del sito: [SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale](#)
[Linee guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale](#) (234.31 KB)
 Data: 20/04/2020
 Pagina del sito: [SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale](#)

Punto Di Accesso Telematico Ai Servizi Della Pubblica Amministrazione

[Linee guida sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione](#) (673.79 KB)

Data: 19/11/2021

Pagina del sito: [Il nuovo modello di interoperabilità](#)

Accessibilità

[Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici](#) (1.26 MB)

Data: 18/09/2020

Pagina del sito: [Linee guida accessibilità - PA](#)

Sicurezza Informatica

[Allegato 4 - Linee Guida per la modellazione delle minacce e individuazione delle azioni di mitigazione conformi ai principi del Secure/Privacy by Design](#) (2.04 MB)

Data: 07/05/2020

Pagina del sito: [Linee guida per lo sviluppo del software sicuro](#)

[Allegato 3 - Linee Guida per la configurazione per adeguare la sicurezza del software di base](#) (1.57 MB)

Data: 07/05/2020

Pagina del sito: [Linee guida per lo sviluppo del software sicuro](#)

[Allegato 2 - Linee Guida per lo sviluppo sicuro di codice](#) (5.11 MB)

Data: 07/05/2020

Pagina del sito: [Linee guida per lo sviluppo del software sicuro](#)

[Allegato 1- Linee Guida per l'adozione di un ciclo di sviluppo di software sicuro](#) (9.86 MB)

Data: 07/05/2020

Pagina del sito: [Linee guida per lo sviluppo del software sicuro](#)

Firma Elettronica Qualificata

[Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1](#) (335.78 KB)

Data: 20/06/2019

Pagina del sito: [Firma elettronica qualificata](#)

Dati Pubblici

[Linee guida Indice PA](#) (169.23 KB)

Data: 11/04/2019

Pagina del sito: [Indice PA](#)

Xbrl

[Procedura operativa per la redazione del Bilancio XBRL tramite il software Infocamere](#) (177.88 KB)

Data: 14/06/2018

Pagina del sito: [XBRL - Standard formato elettronico editabile per la presentazione dei bilanci](#)

Continuità Operativa

[Linee Guida per il Disaster Recovery \(DR\) delle PA](#) (3.27 MB)

Data: 23/03/2018

Pagina del sito: [Continuità operativa](#)

Gestione Documentale

[Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard normeinrete](#) (2.29 MB)

Data: 23/03/2018

Pagina del sito: [SGPA - Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi](#)

Cloud PA

[Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione](#) (4.07 MB)

Data: 23/03/2018

Pagina del sito: [Cloud della PA](#)



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 2 - Glossario

- **Accesso**, operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici
- **Accreditamento**, riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- **Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione
- **Archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico**, dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
- **Autenticità**, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
- **Classificazione**, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore accreditato**, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
- **Conservazione**, insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

- **Copia analogica del documento informatico**, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
- **Dato personale**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- **Delegati**, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Destinatario**, identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Domicilio digitale**, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- **Duplicazione dei documenti informatici**, produzione di duplicati informatici
- **Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- **Fascicolo informatico**, Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **firma elettronica**, insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata**, insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si

riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati

- **Firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Formato contenitore**, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
- **Formato del documento informatico**, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**, sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione)
- **Identificazione informatica**, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
- **Identificativo univoco**, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;
- **Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

- **Immodificabilità**, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
- **Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.
- **Leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **Log di sistema**, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG)**, strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, 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.
- **Metadati**, insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- **Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Pacchetto di versamento**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Piano di fascicolazione e conservazione**, documento allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di fascicolazione, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Piano di Classificazione**, struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**, documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- **Posta elettronica certificata (PEC)**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
- **Posta elettronica ordinaria (PEO)**, sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi
- **Pubblico ufficiale**, il notaio, e le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro particolare**, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000
- **Registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- **Repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

- **Responsabile della Conservazione**, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- **Responsabile della protezione dei dati**, il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UI 2016/679).
- **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
- **Responsabile del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
- **Responsabile della Transizione al Digitale**, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
- **Responsabile della sicurezza**, soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza)
- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Scarto**, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
- **Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici
- **Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti**, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

- **Sistema di conservazione**, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD
- **Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
- **Trasmissione telematica**, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
- **Trattamento dei dati**, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
- **Utente**, persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa responsabile (UOR)**: ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- **Vicario**, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza**, Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato,
- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali**, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati

Vengono di seguito adottati quali abbreviazioni e acronimi:

AGID = Agenzia per l'Italia Digitale;

AOO = Area organizzativa omogenea;

CAD = Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

CCIAA = Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura

GDPR = General Data Protection Regulation

ICT = Information Communication Technologies

PdV = Pacchetto di versamento

PEC = Posta elettronica certificata;

RC = Responsabile della conservazione dei documenti;

RGD = Responsabile del Servizio per la gestione documentale; NB: questa figura assorbe le funzioni del Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP);

RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;

RPD = Responsabile della Protezione dei dati

RTD = Responsabile trattamento dati

SGD = Sistema per la gestione documentale; comprende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

SPT = Servizio Protocollo e Archivi

UO = Unità organizzativa individuata ai fini della gestione documentale;

TUDA = Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Allegato n. 3 al Manuale di gestione documentale

Organigramma

CCIAA di TRENTO
AOO1_CCIAATN

Livello 1

Livello 2

Livello 3

Segretario Generale (SG)		
	Servizio Controllo di Gestione (SCG)	
	Servizio Comunicazione e Informazione (SCI)	
	Servizio Legale (SLG)	
	Presidente (P)	
	Segreteria Generale (SG)	
		Ufficio Segreteria (USG)
		Servizio Organi Istituzionali e Direzione (SOI)
		Servizio Protocollo e Archivi (SPT)
		Servizio Metrico, Vigilanza e Sicurezza Prodotti (SMV)
		Ufficio Regolazione del Mercato (URM)
	Area 1 - Amministrazione (AMM)	
		Ufficio Risorse umane (URU)
		Servizio Acquisti e Patrimonio (SAP)
		Servizio Funzionamento Interno
		Servizio Contabilità (SCN)
		Servizio Riscossioni (SRI)
		Ufficio Sistemi Informatici (USI)
	Area 2 - Anagrafe Economica (ANE)	
		Servizio Imprese Artigiane (SIA)
		Servizio Registro Imprese (SRI)
		Ufficio Commercio e Ambiente (UCA)
		Servizio Ambiente (SAM)

Area 3 - Promozione Tutela e Sviluppo del Territorio (PSV)	
	Ufficio Studi e Ricerche (USR)
	Ufficio Promozione del Territorio (UPP)
	Ufficio Innovazione e Sviluppo (UIS)
	Ufficio Organismo di Controllo (UOC)



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

Determinazione n. 52

Assunta dal **Segretario Generale** il giorno **29 aprile 2016**

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale.

Il Segretario Generale

Visto il Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 4 del 18 febbraio 2013;

Vista la L.P. 19 luglio 1990, n. 23;

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'attività amministrativa ed i procedimenti amministrativi dell'Ente camerale, approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 16 di data 3 maggio 2004 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 14 del 9 dicembre 2013;

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 50, comma 4, prevede "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";

Visto l'articolo 61, commi 1 e 2 del citato D.P.R. 445/2005 i quali prevedono rispettivamente che "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art.50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea" e che "al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.";

Considerato che gli uffici della Camera di Commercio devono quindi dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e seguire criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

Considerato che, in ragione dell'organizzazione camerale, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

Preso atto di dover procedere all'individuazione del soggetto responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di protocollo informatico);

Considerato che al Responsabile della gestione documentale spetta il compito di:

- "a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del citato DPCM 3 dicembre 2013;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del citato DPCM 3 dicembre 2013;
- c) predisporre 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, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;"

Precisato che il Responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente e, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale;

Ritenuto necessario che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di gestione documentale, il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

Ritenuto che l'avv. Alberto Olivo, Dirigente dell'Area 1 – Affari Generali e Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali e del Servizio Protocollo e Archivi in esso incardinato nonché Responsabile del Servizio Legale risponda a tali requisiti e che, in virtù dell'esperienza e della professionalità maturate, la dott.ssa Mirta Daldoss possa adeguatamente assolvere la funzione di vicario;

d e t e r m i n a

di individuare nell'ambito dell'Ente camerale, un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013;

di individuare nell'avv. Alberto Olivo, Dirigente dell'Area 1 – Affari Generali e Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali per le motivazioni espresse in premessa, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

di nominare la dott.ssa Mirta Daldoss quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile.

IL SEGRETARIO GENERALE
Mauro Leveghi





CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

La Determinazione del Segretario Generale n. 52 del 29 aprile 2016 è stata affissa all'Albo camerale dal giorno 3 maggio 2016 al giorno 10 maggio 2016.

IL SEGRETARIO GENERALE



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

Determinazione n. 53

Assunta dal **Segretario Generale** il giorno **29 aprile 2016**

Oggetto: Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

Il Segretario Generale

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) che all'art 43 disciplina la riproduzione e la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 44, comma 1-bis del predetto Codice che prevede che "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione), che all'art. 7, comma 1 attribuisce al Responsabile della conservazione i seguenti compiti:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 DPCM del 3 dicembre 2013;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 DPCM del 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti";

Visti i commi 3 e 4 del medesimo art. 7 del predetto DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione), che prevedono rispettivamente che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato" e che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale";

Posto che il Responsabile della conservazione dovrà operare d'intesa con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali e che dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di conservazione;

Stabilito altresì che, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del suddetto DPCM del 3 dicembre 2013, il Responsabile della conservazione potrà, sotto la propria responsabilità, affidare a soggetti esterni lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, in conformità alla normativa di settore vigente, sottoscrivendo apposito contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione predisposto;

Considerato che l'Ente camerale deve quindi procedere alla individuazione del soggetto responsabile del sistema di conservazione al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

Ritenuto che l'avv. Alberto Olivo, Dirigente dell'Area 1 – Affari Generali e Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali e del Servizio Protocollo e Archivi in esso incardinato nonché Responsabile della gestione documentale sia in possesso di adeguata professionalità e che la dott.ssa Mirta Daldoss, funzionario sostituto direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali, possa adeguatamente assolvere alle funzioni di vicario;

d e t e r m i n a

di nominare l'avv. Alberto Olivo, Dirigente dell'Area 1 – Affari Generali e Direttore dell'Ufficio Affari Istituzionali nonché Responsabile della gestione documentale, Responsabile della conservazione;

di nominare la dott.ssa Mirta Daldoss quale vicario per i casi di assenza e impedimento del Responsabile;

di conferire al Responsabile della conservazione la facoltà di designare il soggetto esterno, cui sarà affidato lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, quale Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 8, del citato DPCM del 3 dicembre 2013.

IL SEGRETARIO GENERALE
Mauro Leveghi





CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

La Determinazione del Segretario Generale n. 53 del 29 aprile 2016 è stata affissa all'Albo camerale dal giorno 3 maggio 2016 al giorno 10 maggio 2016.

IL SEGRETARIO GENERALE



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

Deliberazione n. 6

assunta dalla **Giunta camerale** il giorno **19 gennaio 2018**

Oggetto: Individuazione del responsabile della transizione al digitale per la Camera di Commercio I.A.A. di Trento, ai sensi dell'art. 17 del CAD - Codice dell'amministrazione digitale e del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.

Sono presenti i Signori:

Giovanni Bort	Presidente
Luca Rigotti	Vice Presidente vicario
Graziano Rigotti	Vice Presidente
Mara Baldo	Componente
Enzo Franzoi	Componente
Maria Cristina Giovannini	Componente
Bruno Lunelli	Componente
Mauro Mendini	Componente
Natale Rigotti	Componente
Stefania Tamanini	Componente

Sono assenti giustificati i Signori:

Massimo Debertol
Loris Lombardini

Svolge le funzioni di Segretario Mauro Leveghi, Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Trento.

La Giunta camerale

Visti l'art. 7 e l' art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m. - Codice dell'amministrazione digitale, che prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, affidando ad un unico ufficio dirigenziale generale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

Atteso che a tale ufficio, il cui responsabile risponde direttamente all'organo di vertice politico, sono tra l'altro attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli *standard* tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

Atteso che la stessa norma prevede inoltre che:

- nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni possono individuare l'ufficio per il digitale tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali;
- il responsabile dell'ufficio è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico;

A tal fine, tenuto conto dell'attuale configurazione organizzativa e dell'assetto delle competenze in materia di ICT, viene individuato l'avv. Alberto Olivo, Dirigente dell'Area 1 – Amministrazione, quale responsabile della transizione al digitale, che si avvarrà del supporto dell'Ufficio Sistemi Informatici, incardinato in tale Area, quale riferimento organizzativo-funzionale di supporto all'informatizzazione e alla transizione digitale dell'Ente camerale, nonché di quello del Dirigente dell'Area 3 – Promozione, tutela e Sviluppo del territorio e di quello dell'Ufficio Innovazione e sviluppo, incardinato nella stessa Area 3;

Ritenuto pertanto necessario procedere alla nomina del responsabile della transizione al digitale di cui all'art. 17 del Codice per l'amministrazione digitale;

Considerato infine che il Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella P.A. prevede che tali informazioni siano rese pubbliche mediante l'Indice delle P.A. e pertanto, a seguito della presente nomina, è necessario procedere all'inserimento di tutte le informazioni riguardanti l' "Ufficio per la transizione al Digitale" di cui all'art. 17 del CAD;

Sentito il proprio Presidente, quale relatore;

Visti il D.P.R. 31 agosto 1972 n. 670 e il D.P.R. 31 luglio 1978 n. 1017;

Visto il D.P.Reg. 12 dicembre 2007 n. 9/L;

Vista la L.R. 18 giugno 2012, n. 3;

Vista la L.R. 13 dicembre 2012, n. 8;

Vista la L.R. 8 luglio 2013, n. 4;

Vista la L.R. 23 marzo 2015, n. 4;

Visto lo Statuto camerale;

Ad unanimità di voti legalmente espressi;

d e l i b e r a

di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, responsabile della transizione al digitale il Dirigente dell'Area 1 – Amministrazione, avv. Alberto Olivo;

di individuare nell'Ufficio Sistemi Informatici l'articolazione organizzativo-funzionale di riferimento e supporto all'informatizzazione e alla transizione digitale dell'Ente camerale.

IL PRESIDENTE
Giovanni Bort



IL SEGRETARIO
Mauro Levegghi





CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

La Deliberazione della Giunta camerale n. 6 del 19 gennaio 2018 è stata affissa all'Albo camerale dal giorno 2 febbraio 2018 al giorno 9 febbraio 2018.

IL SEGRETARIO GENERALE

GeDoc

Sistema di gestione documentale delle Camere di Commercio

Descrizione sintetica delle funzionalità

18 giugno 2021

Indice

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

1 Introduzione

Infocamere mette a disposizione un sistema di gestione documentale denominato GeDoc a tutte le Camere di Commercio, che rispetta i requisiti stabiliti dalla normativa in materia di gestione documentale.

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
- misure di sicurezza adeguate al rischio, in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679

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



Allegato n. 6 - Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

A. Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

1. 1. Leggi, regolamenti e circolari
1. 2. Statuto e regolamenti interni
1. 3. Logo e immagine coordinata
1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni
1. 5. Attività del Consiglio
1. 6. Attività della Giunta
1. 7. Attività del Presidente
1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti
1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione
1. 10. Commissioni e altri organismi
1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza
1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii

2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente

- 2.1. Organizzazione dell'ente
- 2.2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione
- 2.3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione
- 2.4. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]
- 2.5. Sistema Qualità e altre certificazioni
- 2.6. Bilancio sociale e di mandato
- 2.7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)

3. Compliance normativa

3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti
3. 2. Sistema Tutela dei dati personali
3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori
3. 4. Altri adempimenti

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale
4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale

- 4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni
- 4. 4. Audit e controllo analogo
- 4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti
- 4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni

5. Risorse umane

- 5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio
- 5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale
- 5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico
- 5. 4. Gestione delle presenze
- 5. 5. Trattamento economico
- 5. 6. Formazione e aggiornamento
- 5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)
- 5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti
- 5. 9. Relazioni sindacali
- 5. 10. Valutazione del personale

6. Risorse finanziarie

- 6. 1. Bilancio d'esercizio
- 6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali
- 6. 3. Mutui
- 6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa
- 6. 5. Diritto annuale
- 6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale
- 6. 7. Crediti e debiti

7. Risorse strumentali e patrimonio

- 7. 1. Inventari
- 7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori
- 7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi
- 7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali

8. Attività legale e gestione del contenzioso

- 8. 1. Assistenza e pareri legali
- 8. 2. Contenzioso interno
- 8. 3. Contenzioso con esterno

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

- 9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica
- 9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio
- 9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico

10. Comunicazione

- 10. 1. Comunicazione istituzionale

- 10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi
- 10. 3. Comunicazione interna
- 10. 4. Rassegna stampa

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

- 11.1 Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati
- 11.2. Registro imprese e REA [banca dati ovvero fascicoli delle imprese]
- 11.3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]
- 11.4. Certificati, visure e informazioni, bollatura libri sociali
- 11. 5. Accertamenti infrazioni amministrative
- 11. 6. Albi, ruoli, elenchi
- 11. 7. Certificazioni per export

12. Semplificazione amministrativa

- 12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)
- 12. 2 . Fascicoli SUAP
- 12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)

13. Tutela del mercato e legalità

- 13. 1. Tutela legalità economica e ambientale
- 13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore
- 13. 3. Registro nazionale protesti
- 13. 4. Tutela della proprietà industriale
- 13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali
- 13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti
- 13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci
- 13. 8. Sanzioni amministrative
- 13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

- 14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI
- 14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità
- 14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione
- 14. 4. Credito e finanza per le imprese
- 14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- 14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica
- 14. 7. Supporto all'internazionalizzazione

14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali

15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione

16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO					
Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1	1. Costituzione, indirizzo e coordinamento								
2	1. 1. Leggi, regolamenti e circolari								
3		attività	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
4		attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
5			SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
6			SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
7		attività	F.	[Argomento]- [Tipologia di contenuto] - Invii alle associazioni di categoria - AAAA	Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità	Sì	10		
8	1. 2. Statuto e regolamenti interni								
9		affare	F.	Costituzione Camera di (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
10		affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
11			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
12		affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MMBBBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
13			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
14		affare	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato		
15			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
16	1. 3. Logo e immagine coordinata								
17		affare	F.	Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAA	Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato		
18			SF.	elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Sì	5	Dopo cessazione utilizzo	
19		attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	Sì	10		
20	1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni								
21		attività	F.	Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - AAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
22		affare	F.	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
23			SF.	Elenchi degli associati	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Sì	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011. Il mandato dura 3 anni. Si propone lo scarto al termine del mandato	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
24		affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
25			SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
26		affare	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
27			SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
28		affare	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
29		affare	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
30		affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
31			SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
32			SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
33		affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
34			SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
35		affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
36			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
37		affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
38			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
39		affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
40			SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
41		affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
42			SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43		affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		
44			SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
45		affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5		
46		affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
47			SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
48	1. 5. Attività del Consiglio								
49		affare	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1		
50		affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato		LWA

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
51			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA /MM /GG	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
52		affare	F.	Delibera DELC - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	delibere e eventuali allegati delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
53			SF.	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	Si	10		LWA
54		attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA,]	No	Illimitato		Utenti non LWA
55		attività	F.	Delibere [DELC] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
56	1. 6. Attività della Giunta								
57		affare	F.	Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1		
58		affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti distribuiti ai membri di giunta verbali	No	Illimitato		LWA
59			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
60		affare	F.	Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
61			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
62		attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
63		attività	F.	Delibere [DELG] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
64	1. 7. Attività del Presidente								
65		affare	F.	Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	provvedimento autonomo / determina determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) determina con omissis	No	Illimitato		LWA
66			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Si	10		LWA
67		attività	F.	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		
68		attività	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		
69			SF.	MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
70		affare	F.	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato		
71			SF.	AAAA - Bozze Discorsi AAAA	Bozze e redazioni non definitive	Si	5		
72			SF.	AAAA - Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato		
73		affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato		
74		affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Corrispondenza e documenti di interesse	- corrispondenza diversa indirizzata al presidente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
75	1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti							
76	affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		
77		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Si	5		
78	attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato		
79	attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato		
80	1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione							
81	attività	F.	OIV - Riunioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
82		SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Si	10		
83		SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte), redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Si	2		
84	attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbal delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85	attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86	attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10		
87	1. 10. Commissioni e altri organismi							
88	affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	Si	10		
89		SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
90	attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbal	No	Illimitato		
91	affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del <u>Collegio degli esperti</u> per la trattazione della singola vicenda (iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)	Si	20		
92	attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	Si	10		
93	1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza							
94	affare	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determine [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
95		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Si	10		LWA
96	attività	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	[NB. non gestito da LWA]	
97	attività	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
98			SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
99		attività	F.	Segretario generale XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al segretario - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
100		attività	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		
101			SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5		
102		attività	F.	Dirigente XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al dirigente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
103	1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocini								
104		attività	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Si	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
105			SF.	Richiesta patrocinio di [XYYY]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Si	10		
106		attività	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Si	1		
107			SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Si	1		
108			SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Si	1		
109		attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5		
110		attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5		
111		attività	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onoreficenza risposta / parere del presidente	Si	20		
112			SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Si	10		
113		attività	F.	Contributi a sostegno di iniziative locale AAAA	Richiesta contributo della associazione (con allegata la documentazione prevista dal regolamento) - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - liquidazione (fattura)	Si	10		
114		attività	F.	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Si	2		
115		attività	F.	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Si	2		
116	2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente								
117	2. 1. Organizzazione dell'ente								
118		affare	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato		
119			SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Si	5		
120		affare	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato		
121		attività	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Si	20		
122		attività	F.	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Si	10		
123	2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione								
124		attività	F.	Programma pluriennale - AAAA	Elaborazione e approvazione del programma e delle relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie.	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
125			SF.	Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Si	5		
126		affare	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.	No	Illimitato		
127		attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Si	10		
128		attività	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato		
129			SF.	Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	Si	10		
130		attività	F.	Budget direzionale - AAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato		
131			SF.	Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Si	10		
132		affare	F.	Monitoraggio dei budget direzionali - AAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)	Si	10		
133		affare	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAA	report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato		
134		attività	F.	Bilancio preventivo - AAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 5. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
135			SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	Si	5		
136			SF.	Preventivo - AAAA	Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali	No	Illimitato		
137			SF.	Elaborazione Piano di azioni - AAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
138			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato		
139			SF.	Valutazione Collegio dei revisori - AAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato		
140			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
141			SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato		
142			SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato		
143	2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione								
144		attività	F.	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)	Linee guida unioncamere, circolari Funzione Pubblica, Sistema adottato, Documentazione istruttoria utile all'adozione del piano	NO	illimitato		
145		attività	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAA-BBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi provvedimenti	No	Illimitato		
146			SF.	Relazione sul funzionamento del SMVP da parte dell'OIV	Lavori preparatori, relazione	Si	10		
147			SF.	Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance)	Circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documentazione preparatoria	Si	10		
148			SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
149		attività	F.	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato		
150			SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
151		attività	F.	Rilevazioni e dati statistici sulle attività Camerale - AAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi, Osservatorio KRONOS (costi standard e degli indicatori Pareto - AAAA) Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere Osservatorio di bilancio	Si	10		
152		affare	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Si	10		
153		attività	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
154			SF.	Elaborazione monitoraggio - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	10		
155		attività	F.	P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA	Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
156			SF.	P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
157	2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni								
158		affare	F.	Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAA	Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	No	Illimitato		
159		attività	F.	Delibere sottoposte ad approvazione del MISE o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAA	Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni	Si	10		
160		affare	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10		
161		affare	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10		
162	2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni								
163		affare	F.	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Si	10		
164		affare	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Si	10		
165			SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Si	10		
166			SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Si	10		
167		affare	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
168	affare	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato		
169		SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato		
170	affare	F.	Procedure Sistema Qualità - AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato		
171		SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato		
172	affare	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Si	5		
173		SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Si	5		
174	attività	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Si	10		
175	attività	F.	Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA	Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura	Si	10		
176	attività	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato		
177	affare	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato		
178	affare	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato		
179		SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Si	5		
180	affare	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato		
181		SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Si	5		
182	2. 6. Bilancio sociale e di mandato							
183	affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato		
184	2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)							
185	affare	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato		
186	affare	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato		
187	affare	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Si	10		
188	affare	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Si	10		
189	affare	F.	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti i inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato		
190	3. Compliance normativa							
191	3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti							
192	affare	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano ; Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione; Relazione finale annuale del RCPT.	No	Illimitato		
193		SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Si	10		
194	attività	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Si	10		
195	affare	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Si	20		
196	attività	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato		
197	affare	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
198			SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
199			SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
200			SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
201			SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Si	10		
202		affare	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203			SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Si	10		
204		affare	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Si	10		
205		attività	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206		attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Si	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207		affare	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Si	10		
208		attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)	Si	10		
209		attività	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Si	5		
210		procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	[L. 241/1990] - Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: - comunicazione ai controinteressati - richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) - opposizioni al diniego	Si	5	Salvo contenzioso	
211		attività	F.	Richieste di accesso civico - AAAA	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Si	5		
212		procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi Istanze di riesame	Si	5		
213		attività	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214		attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/ , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Si	5		
215		affare	F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
216			SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Si	5		
217		attività	F.	Albo Beneficiari - AAAA	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Si	10		Pubblicamera

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
218		attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accredитamento e gestione – AAAA	Richiesta di accredитamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti Richieste di specifici adempiment	Si	5		
219	3. 2. Sistema Tutela dati personali								
220		affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
221		affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20		
222		affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del registro	
223		attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224		attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225		attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Si	20		
226		attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Si	10		
227		attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Si	10		
228		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
229		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
230	3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori								
231		affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
232		affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
233		affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Si	10		
234		attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato		
236		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio.	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
237		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Si	10	di regola 10 anni Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione	
238		affare	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
239		attività	F.	Registo accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	Si	2		
240		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
241	3. 4. Altri adempimenti								
242		attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Si	10		
243	4. Relazioni istituzionali e partecipazioni								
244	4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale								
245		affare	F.	[Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB	Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza]	No	Illimitato		
246			SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
247	4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale								
248		affare	F.	Camera/e di commercio di XXXX - AAAA	Nomine Riunioni, incontri e verbali Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
249			SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Si	5		
250		attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Si	5		
251		affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
252		affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253			SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254			SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255		affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
256		affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257	4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni								
258		persona giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato		
259			SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato		
260			SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Si	10		
261		affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
262		affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
263		attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
264	4. 4. Audit e controllo analogo								
265		affare	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Si	20		
266	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti								
267		affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Si	10		
268	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni								
269		affare	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
270			SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
271		affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
272		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
273	5. Risorse umane							
274	5.1. Contratti di lavoro e ordini di servizio							
275	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276	attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277		SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Si	10		
278		SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Si	10		
279		SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Si	10		
280		SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Si	10		
281		SF.	Verbal riunioni - AAAA	Verbal definitivi e allegati	No	Illimitato		
282		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	5.2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale							
284	affare	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285	attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Si	5		
286	attività	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Si	2		
287	attività	F.	Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Si	5		
288	procedimentale	F.	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato		
289		SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato		
290		SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato		
291		SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato		
292		SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato		
293		SF.	Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria	Si	1 (+5)	Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi	
294		SF.	Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
295		SF.	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Si	5		
296		SF.	Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA	domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
297		SF.	Elenchi candidati non ammessi - AAAA	Elenchi candidati non ammessi, non presenti	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
298		SF.	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Si	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
299		procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	Si	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
300		attività	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	Si	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
301	5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico								
302		persona fisica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. 'E organizzato in sottofascicoli. La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303			SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304			SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305			SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306			SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307			SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308			SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309			SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Si	10		GIURIDICO
310			SF.	Orario di lavoro, feri. Smart working	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Si	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	GIURIDICO
311			SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
312			SF.	Ributizione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato		
313			SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
314			SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
315			SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato		GIURIDICO
316			SF.	Organigramma Sede	assegnazione sede	No	Illimitato		GIURIDICO
317			SF.	Organigramma Struttura	assegnazione struttura	No	Illimitato		GIURIDICO
318			SF.	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato		GIURIDICO
319			SF.	Sindacato	moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Si	10		GIURIDICO
320			SF.	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
321			SF.	Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni	lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni	No	Illimitato		GIURIDICO
322			SF.	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		GIURIDICO
323			SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Si	10		GIURIDICO
324			SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortunio e pratica relativa	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
325			SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
326			SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		GIURIDICO
327			SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		GIURIDICO
328			I.	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		GIURIDICO
329			I.	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		GIURIDICO
330			I.	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		GIURIDICO
331			I.	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
332			SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
333			I.	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
334			I.	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
335			I.	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
336			I.	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
337		affare	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Si	10		
338	5. 4. Gestione delle presenze								
339		attività	F.	Piano ferie - AAAA	piani ferie, comunicazioni relative a festività	Si	5		
340		attività	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Si	10		
341		attività	F.	Richieste ferie - AAAA	richieste ferie e proroga ferie	Si	5		
342		attività	F.	Permessi dipendenti - AAAA	comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Si	5		
343		attività	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Si	5		
344		attività	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	Si	5		
345		attività	F.	Giustificativi presenze - AAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Si	5		
346		attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Si	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)	
347		attività	F.	Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA	Organizzazione attività	Si	5		
348	5. 5. Trattamento economico								
349		attività	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Si	10		
350			SF.	Rapporto di lavoro - AAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento cedolini dipendenti	Si	10		
351			SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
352			SF.	Trattamento accessorio - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
353			SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
354			SF.	Ritenute - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
355			SF.	Trattamento fiscale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
356			SF.	Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)	Si	10		
357			SF.	Emissioni di pagamento - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
358			SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
359		attività	F.	Stipendi e Allegati - AAAA	Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti	Si	10		
360			SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAA	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	Si	10		
361			SF.	Prestiti - AAAA	Prestiti a favore dei dipendenti	Si	10	dopo l'estinzione del debito	
362		attività	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAA	Raccolta delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti 730/4 ricevuti da agenzia delle entrate XML inviato per CU ad A.E. Ricevuta invio CU ad A.E	Si	10		
363		attività	F.	Cedolini collaboratori - AAAA	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni	Si	10		
364		attività	F.	Compensi e gettoni - AAAA	Compensi e gettoni erogati	Si	10		
365		attività	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza	Si	10		
366		attività	F.	Produttività - AAAA	Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	Si	10		
367		attività	F.	Progetti obiettivo - AAAA	Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance	Si	10		
368		attività	F.	Missioni - AAAA	Giustificativi e richieste rimborsi	Si	5		
369		attività	F.	Note spese - AAAA	Rimborsi e giustificativi missioni	Si	5		
370		attività	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAA	Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)	Si	5		
371		attività	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAA	Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	Si	2		
372		attività	F.	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAA-BBBB	Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	Si	10		
373		attività	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAA	Progressioni degli stipendi e indennità	No	Illimitato		
374		attività	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAA	Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA) Invii F24 per pagamento Irpef	Si	10		
375		attività	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAA	Certificazione compensi erogati	Si	10		
376		attività	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato		
377		affare	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, scarichi, rimborsi, corrispondenza	Si	10		
378		attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Si	10		
379		attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato		
380	S. 6. Formazione e aggiornamento								
381		attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	Si	5		
382		attività	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	Si	5		
383		attività	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAA	Linee formative Adesioni Esiti	Si	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
384		attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385		attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Si	10		
386		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5		
387		attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Si	5		
388		attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliacarne; attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	Si	5		
389	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)								
390		attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
391			SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Si	10		
392		attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
393		affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Si	10		
394		attività	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Si	10		
395		attività	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente	Si	10		
396		attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA	facoltà data dalla norma OIV questionari studi livello benessere ...	Si	10		
397	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti								
398		attività	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399		attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Si	10		
400		affare	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Si	20		
401		affare	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Si	20		
402		affare	F.	Personale addetto ai servizi externalizzati [società] - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Si	10		
403		affare	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Si	20		
404		attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
405		attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
406		attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
407		attività	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Si	10		
408	5. 9. Relazioni sindacali								
409		attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Si	10		
410		attività	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411		attività	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10		
412		attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali - AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Si	10		
413		attività	F.	Elezioni RSU - AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato		
414			SF.	Operazioni elettorali - AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Si	10		
415		attività	F.	Sindacato XXXX - AAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Si	10		
416		attività	F.	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10		
417	5. 10. Valutazione del personale								
418		attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419		attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
420		attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
421		attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
422	6. Risorse finanziarie								
423	6. 1. Bilancio d'esercizio								
424		attività	F.	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10		
425			SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10		
426		attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427			SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
428			SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429			SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432			SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433		attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
434		attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
435		attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Si	10		
436	6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali								
437		attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Si	10		CON2 FAPA
438		attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Si	10		CON2 FAPA
439		attività	F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	Si	5		
440		attività	F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Si	10		
441		attività	F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	Si	10		
442		attività	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Si	10		CON2 FAPA
443		attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Si	10		CON2 FAPA
444		attività	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Si	10		
445		attività	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Si	10		
446		attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
447		attività	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
448		attività	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
449		attività	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
450		attività	F.	Dichiarazione [XYYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
451		attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Si	10		
452		attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
453		attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Si	10		
454		attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		
455		attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato		
456		attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Si	10		
457		attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Si	10		
458		attività	F.	Registro Incassi - AAAA		Si	10		
459		attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Si	10		
460		attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Si	10		CON2
461	6. 3. Mutui								
462		affare	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
463			SF.	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Si	5	dalla estinzione	
464	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa								
465		affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Si	10		
466		affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Si	10		
467		attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Si	10		XOBI
468		attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469		attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470		attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Si	10		
471		attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Si	10		
472		attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Si	10		
473		attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Si	10		CON2 OBI
474			SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Si	10		CON2 OBI
475		attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Si	10		
476		attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Si	10		
477		attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478		attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479		attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Si	10		MOPA
480		attività	F.	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAA	modifiche unilaterali dei contratti	Si	10		
481	6. 5. Diritto annuale								
482		attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Si	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
483		procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa - REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10		
484		attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
485		attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
486		attività	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Si	10		
487		procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Si	10		DISAR
488		attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10		
489		procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Si	10		
490		attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10		
491			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale				
492		procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Si	5		
493		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
494		procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente attività istruttoria ufficio diritto annuale provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Si	10		
495	6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale								
496		attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10		
497		procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
498		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
499			SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	1		
500		affare	F.	Fondo Intercomunale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercomunale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
501		attività	F.	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
502	6. 7. Crediti e debiti							
503	attività	F.	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	Si	10		
504	attività	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Si	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio							
506	7. 1. Inventari							
507	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
509	attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
511	attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XYYY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
512	attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori							
514	affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515		SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà , planimetrie ecc.]	No	Illimitato		
516	affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517		SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518	affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Si	10		
519	affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato		
520	affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
521		affare	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XYYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522		procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Si	10		CON2
523			SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10		
524			SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10		CON2
525		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
526		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
527		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528		attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Si	10		
529			SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Si	10		
530	7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi								
531		procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
532			SF.	Affidamento [fornitura/servizio]per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533			SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
535		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
536		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537		attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538		attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539		attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Si	10		
540		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
541		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
542		affare	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc	Si	10		
543		attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10		
544	7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali								
545		attività	F.	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA	Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Si	10		
546		attività	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
547			SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA	. Modulo richiesta / preventivo . ricicli (spesso via mail) . Lettera concessione . Fattura attiva [nb. È fascicolata anche nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . Ev. precontenzioso	Si	2		
548	8. Attività legale e gestione del contenzioso								
549	8. 1. Assistenza e pareri legali								
550		affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato		
551		affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	Si	20		
552		affare	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato		
553	8. 2. Contenzioso interno								
554		procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
555			SF.	contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
556		procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	accordi e sentenze	No	Illimitato		
557			SF.	ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
558	8. 3. Contenzioso con esterno								
559		procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze.	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
560			SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
561		attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze;	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
562		affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	5		
563			SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
564	9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale								
565	9.1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica								
566		attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbal di collaudo Verbal di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567		attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568		attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbal di collaudo verbal di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
569		attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570		attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571		attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	9.2. Gestione documentale, protocollo e archivio								
573		attività	F.	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574		attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575		attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576		affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al titolario o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolario	No	Illimitato		
577		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578			SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
579		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581			SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
582		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
583		affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato		
584		attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585		attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Si	10		
586		attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		
587		attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato		
588		attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato		
589			SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Si	20		
590		attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato		
591		attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato		
592		attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Si	1		
593		attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Si	5		
594		procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato		
595			SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5		
596		affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Si	10		
597		attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Si	10		
598	9.3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico								
599		attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
600		affare	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
601		attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Si	2		
602		attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Si	5		
603		attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTOFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
604			SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
605		procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
606	10. Comunicazione							
607	10. 1. Comunicazione istituzionale							
608	attività	F.	Comunicati stampa - AAAA	comunicati stampa della Camera	No	illimitato		
609	attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAA	piano della comunicazione	No	Illimitato		
610	affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA	accordi con la stampa e media locali	Si	5		
611	attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5		
612	attività	F.	Newsletter XXXX - AAAA	newsletter	No	illimitato		
613	attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAA		Si	5		
614	attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
615	attività	F.	Canali social - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
616		SF.	[Canale XXXX] - AAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5		
617	attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAA		No	illimitato		
618	attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10		
619	10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi							
620	attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5		
621	attività	F.	Reclami utenti- AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10		
622	attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Si	10		
623	affare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui i diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10		
624		SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5		
625	attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1		
626	affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera. Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Si	10		
627	10. 3. Comunicazione interna							
628	affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10		
629	10. 4. Rassegna stampa							
630	attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	materiali rassegna stampa	Si	2		
631	11. Pubblicità legale							
632	11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati							
633	attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
634		SF.	Camera di Commercio XXXXX	corrispondenza	Si	10		
635	attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
636		SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Si	10		
637		SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Si	10		
638		SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Si	10		
639		SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Si	10		
640		SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Si	10		
641		SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Si	10		
642	attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sottofascicoli]				
643		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
644			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato		
646		attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato		
647		attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
648		attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
649		attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650		attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651		attività	F.	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652			SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	5		
653		attività	F.	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato		
654			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
655			SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	10		
656		attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		
657		attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658			SF.	manuale/istruzione per [XXYY] - AAAA	Testo definitivo	Si	5	dal suo superamento	
659		affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661			SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	5		
662		attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Si	10		
663		affare	F.	Progetto XXXX - AAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni	No	Illimitato		
664		attività	F.	Formazione utenza - AAAA	corrispondenza presentazioni	Si	2		
665		attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Si	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
666				11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese] I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati Attweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA. La conservazione permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa. L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).					
667		procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
669		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
670		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
671		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
672		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
673		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
674		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
675		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
676		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
677		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
678		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	autodichiarazione per morte accettazione sindaci mancata opposizione al bilancio finale possesso permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
679		procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680			SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Si	10		
681		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682		attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Si	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683		attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato		
684			SF.	Impresa XYYY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Si	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685			SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA	Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
686		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
687		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
688			SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAA	<i>Procedimento di iscrizione d'ufficio d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore</i>				
689		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
690		attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
691		procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
692		attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693		attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Si	10		
694		affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]								
696		procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Si	5		
697		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698		attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699		attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità - Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700		attività	F.	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Si	10	dalla scadenza del provvedimento	
701		attività	F.	Pene accessorie - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	No	Illimitato		
702		attività	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Si	10		
703			SF.	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Si	5		
704			SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guardia di finanza	Si	10		
705		affare	F.	Esercenti il commercio - corso - AAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
706		affare	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione iscrizioni AA cancellazioni AA documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta)	No	Illimitato		
707		procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAA					

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
708			SF.	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
709		affare	F.	Agenti e rappresentanti - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
710		procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
711		attività	F.	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
712		persona fisica	F.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
713			SF.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - revisione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
714		attività	F.	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
715		procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10		
716		procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti	No	Illimitato		
717			SF.	Ruolo agenti di affari in mediazione - Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10		
718			SF.	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
719		procedimentale	F.	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
720		affare	F.	Mediatori - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato		
721		attività	F.	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
722		attività	F.	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
723		procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
724		procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
725		procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726		procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
727		procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
728		attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Si	10		
729		attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Si	5		
730		attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori. Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Si	5		
731			SF.	Invi dal comune - XXXY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Si	5		
732			SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Si	1		
733			SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Si	5		
734		affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735		attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXX - AAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato		
736		procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari - [nome e cognome richiedente] - AAAA	modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Si	10		
737		procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato		
738		attività	F.	Interdittive antimafia - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione (interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese)	no	Illimitato		
739	11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali								
740		attività	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
741			SF.	Pubblica Amministrazione XXXX	richiesta documento spedizione documento	Si	1		
742		attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Si	1		
743		attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Si	1		
744		attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti pec protocollata con visura gratuita spedita	Si	1		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
745		affare	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Si	1		
746		affare	F.	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA	richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	Si	5		
747		attività	F.	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA	Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	Si	10		
748		attività	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Si	10		
749			SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	Richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta 'protocollo nubo'	Si	10		fascicoli cartacei
750	11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative								
751		procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				ACCESA - PROAC
752			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
753			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
754		attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10		
755	11. 6. Albi, ruoli, elenchi								
756		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
757		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
758			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
759			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
760		attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
761		persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXXX - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		
762			SF.	Revisioni - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
763		attività	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
764		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato		
765		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
766		procedimentale	F.	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA	Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.	Si	10		
767		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	Si	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
768		attività	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		
769		attività	F.	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
770		persona fisica	F.	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XXXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto	No	Illimitato		
771			SF.	[verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
772			SF.	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
773		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia[Sassari], Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste
774		affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10		
775		affare	F.	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
776		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10		
778			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
779		attività	F.	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
780	solo T	procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T	attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Si	5		
782		attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Si	5		
783		attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Si	10		
784		attività	F.	Iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA	Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale	No	Illimitato		
785		attività	F.	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	Si	10		
786	11. 7. Certificazioni per export								
787		attività	F.	Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA	Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	Si	1		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
788	attività	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
789	attività	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		Si	10		
790	procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XXYX	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Si	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	CERTO
791	attività	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Si	1		
792	attività	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Si	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
793	attività	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXYX] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Si	5		
794	attività	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Si	5		
795		SF.	Impresa XXYX	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Si	5		
796	attività	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Si	5		
797	12. Semplificazione amministrativa							
798	12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)							
799	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato		
800		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
801	attività	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
802		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
803	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Si	10		
804	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Si	10		
805	attività	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richieste di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10		
806	attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXYX- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807		SF.	Elaborazione attività XXYX - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10		
808	12. 2. Fascicoli SUAP							
809	procedimentale	F.	[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]	. modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti ...	No	Illimitato		IMPRESA IN UN GIORNO
810	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)							
811	attività	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812	attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
813	attività	F.	[Iniziativa ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Si	10		
814	procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	20		
815	procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5		
816	affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Si	20		
817		SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Si	20		
818	attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità							
820	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale							
821	attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
823	attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824		SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all'organizzazione del servizio	Si	5		
825	affare	F.	Sportelli [legalità] [convenzioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20		
826	attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
828	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore							
829	attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830		SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
831	attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10		
832	attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
834	attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Si	10		
835		SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Si	10	Salvo contenzioso	
836	affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Si	20		
837	affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
839		attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5		
840		attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10		
841			SA.	Richieste assistenza - AAAA					CONP (CPREMA)
842		procedimentale	F.	CO_numero concorso	richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) comunicazione accettazione incarico e quantif. costo bonifico di estrazione e fattura <i>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</i> richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) comunicazione di chiusura e quantificazione costo <i>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</i> bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Si	5		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti								
844		procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni) ricevute diritti XAC ricevuta REPR eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto) eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda <i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i>	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845		attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846			SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5		
847			SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5		
848		attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5		
849		attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5		
850		persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Si	10		
851		attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale								
853		attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...] al ministero - AAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	Si	10		
854		procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
855			SF.	Gestione singola domanda <i>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]</i>	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
856		procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
858		attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso	
859		attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Si	10		
860		attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Si	10		
861		attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Si	10		
862		attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Si	10		
863		attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Si	10		
864		attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Si	10		
865	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali								
866		persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
867			SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACI) verifica ispettiva CCIAA	No	Illimitato		
868			SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869			SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870			I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871			I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
872			I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873			SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874			SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
875			I.	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876		affare	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
877		attività	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]				
878			SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Si	5		
879			SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Si	5		
880			SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Si	5		
881			SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Si	5		
882		procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia	Si	5		
883		attività	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
884			SF.	suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) ricevuta	Si	2 (+5)	dal termine di validità della carta	
885		procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato		
886		attività	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Si	5		
887		attività	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAA	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Si	5	Salvo contenzioso	
888		procedimentale	F.	Verifica prima - Titolare dello strumento XXYY	richiesta verifica fabbricante domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fatture	No	Illimitato		
889		attività	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
890			SF.	Verifica periodica - [laboratorio]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Si	5		
891		attività	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Si	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)	
892		attività	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Si	5		
893		attività	F.	Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Si	5	Salvo contenzioso	
894		attività	F.	Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Si	10	Salvo contenzioso	
895		procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XXYY]	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato		
896		affare	F.	Rilascio punzoni denominazione richiedente - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato		
897	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti								
898		attività	F.	Sportello etichettatura - AAAA	Pratiche con quesiti e risposte	Si	10		
899		attività	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
900	attività	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato		
901	attività	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]				
902		SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Si	10		
903	procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
904		SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	verbale sopralluogo verbale sequestro verbale prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) ricevute raccomandate (se no PEC) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Si	5		
905	attività	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Si	10	Salvo contenzioso	
906	attività	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Si	10	Salvo contenzioso	
907	attività	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXY] [- AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Si	10		
908	attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAA	Verbalì incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato		
909	13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci							
910	attività	F.	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
911		SF.	[impresa XXY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Si	5		
912	attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Si	2		
913	attività	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato		
914		SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
915	attività	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAA	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati	
916		SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Si	10		
917	attività	F.	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
918		attività	F.	Richieste informazioni sui prezzi - AAAA	domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Si	5		
919		attività	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Si	10		
920		attività	F.	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi dei vari prodotti petroliferi	No	illimitato		
921			SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino dei vari prodotti	Si	10		
922			SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Si	10		
923		affare	F.	Organi di borsa - AAAA	Comitato Borsa Merci e Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato		
924			SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
925		attività	F.	Gestione attività di borsa merci - AAAA	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Si	5		
926		procedimentale	F.	Richiesta ammissione borsa merci denominazione impresa	Domande di ammissione alla BM richieste d'ufficio al Tribunale del certificato del casellario giudiziale per i soggetti richiedenti, comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci, ricorsi avverso la mancata ammissione, comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento), comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Si	5		
927		attività	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Si	5		
928	13. 8. Sanzioni amministrative								
929		procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Si	10		
930			SA.	Verbalì ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAA	Gestione dei verbalì di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori				

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
931		procedimentale	F.	Verbale - XXY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro Opposizioni ai verbali di sequestro Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Si	10		
932		attività	F.	Ordinanze di archiviazione - AAAA	(vedi sottofascicoli)				
933			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	lista delle imprese cui è stato emesso il ruolo				
934		procedimentale	F.	Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	5	Salvo contenzioso	
935		attività	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Si	5		
936		attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
937		attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10		
938	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi								
939		procedimentale	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940		persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941		attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5		
942		affare	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Si	5		
943		persona giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
944		procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	
945		affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		
946			SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
947		affare	F.	elenco arbitri - AAAA	domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) comunicazione al richiedente	Si	5		
948		procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
949			SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Si	5		
950		attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Si	10		
951		procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952			SF.	OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Si	10		
953			SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
954		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10		
955		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Si	10		
956	attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957	attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Si	10	dalla chiusura della crisi	
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori							
959	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI							
960	attività	F.	Incubatore d'impresa [XYYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato		
961		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
962	attività	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato		
963		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
964		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		
965	attività	F.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
966		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
967		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		
968	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
969		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
970		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
971		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
972			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
973			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
974			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
975	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità								
976		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		
977			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
978		procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979		attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc.] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
980			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
981		attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Si	10		
982		affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
983			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
984		affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XYYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985			SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
986		affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Si	10		
987		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
988			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
990			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
991			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
992			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
993			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
994	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione								
995		attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996			SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
997		attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
999		attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1001		attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Si	10		
1002		attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10		
1003		attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1004		attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Si	10		
1005		attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Si	10		
1006		attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati (Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	Si	10		
1007		attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato		
1008			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1009		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1010			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1012			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1013			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1014			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1015			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese							
1017	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1018		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1019	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1020		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1021		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1022		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1023		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1024		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1025		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1026	attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1028	attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1030	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni							
1031	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
1032		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1033	attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1034		attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+ - Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Si	10		
1035		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - ...	No	Illimitato		
1036			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1037		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1038			SF.	Impresa XYYY		Si	10		
1039			SF.	Flusso di controllo		Si	10		
1040		affare	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY]	- Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali -	No	Illimitato		
1041		attività	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	Si	10		
1042		attività	F.	Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]	Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli	Si	10		
1043		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato		
1044			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1045		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino	Si	10		
1046			SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1047			SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10		
1048		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato		
1049			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1050		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto OLIO]		Si	10		
1051			SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10		
1052		affare	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	- Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali -	No	Illimitato		
1053		attività	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine - attività AAAA	- Composizione comitato - Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Si	10		
1054		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotto VINO]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se previsto) - disciplinare di produzione dei vini e tracciabilità - elenchi imprese aderenti... - ...	No	Illimitato		
1055			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1056		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Si	10		
1057			SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1058			SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Si	10		
1059		procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Si	10		
1060			SF.	Ricorso - Impresa XYYY	- Ricorso - campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e custodito presso la predetta struttura di controllo, - documentazione di "non idoneità" - certificato di analisi chimico-fisica - recapito di posta elettronica certificata dell'istante	Si	5		
1061		affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1062		attività	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Si	10		
1063		affare	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1064		attività	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) - Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Si	10		
1065		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1066			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1067			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1068			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1069			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1070			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1071			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1072	14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica								
1073		attività	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Si	5		
1074		attività	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato		
1075			SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagine, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Si	5		
1076		attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077			SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5		
1078		attività	F.	Osservatorio XXY- AAAA		No	Illimitato		
1079			SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Si	10		
1080			SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1081	14. 7. Supporto all'internazionalizzazione								
1082		attività	F.	Monitoraggio mercati AAAA	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es. World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Si	10		
1083		attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1084		attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10		
1085		attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Si	10		
1086		attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Si	10		
1087		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1088			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1089			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1090			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1091			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1092			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1093			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1094	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali								
1095		attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1096			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1097		attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1098			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1099		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1100			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1101			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1102			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1103			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1104			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1105			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1106	14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)								
1107		attività	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1108			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1109		attività	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1110			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1111		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1112			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1113			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1114			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1115			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1116			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1117			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1118	15. Turismo e cultura								
1119	15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali								
1120		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1121			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1122		attività	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123		affare	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1124			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1125		affare	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica	No	Illimitato		
1126			SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
1127	15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali								
1128		attività	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1130		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1131			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1132			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1133			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1134			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1135			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1136			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1137	15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica								
1138		attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera. <i>Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi</i>	Si	10		
1139		persona giuridica	F.	Organismo XXYY		No	Illimitato		
1140			SF.	Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato		
1141			SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato		
1142			SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato		
1143			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1144	15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali								
1145		attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1146		attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1148		attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149			SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1150		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1151			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1152			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1153			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1154			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1155			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1156			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1157	16. Sviluppo sostenibile e ambiente								
1158	16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione								
1159		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1160	16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese								
1161		attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1162		attività	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1163			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1164		attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1165			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1166		attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1168		attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1170		attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1172	16. 3. Dichiarazioni ambientali								
1173		attività	F.	MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Si	10		ECOCERVED
1174		attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1176		attività	F.	Pratica ambientale XYYY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; (ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1177		procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178		procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179		procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1180		procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1181		attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Si	10		
1182		attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Si	10		
1183		attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Si	10		
1184		attività	F.	Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAA-BBBB [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camere; la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185			SF.	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Si	5		
1186		attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive), PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione	No	Illimitato		
1187	16. 5. Certificazioni ambientali								
1188		attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1189		attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1190		attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1191	17. Orientamento al lavoro e alle professioni								
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali								
1193		attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi								
1195		attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1196		attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1197		attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1199	17. 3. Orientamento								
1200		attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1201			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1202		attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		
1203			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1204		attività	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Si	10		
1205		attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Si	10		
1206	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1207		attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1208		attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1209		attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Si	10		
1210		attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Si	10		
1211		attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Si	10		
1212		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1215			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1216			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1217			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1218			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1219	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro								

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1220	attività	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori - convenzioni università - progetti per stage	Si	10		
1221	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1222	attività	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Si	10		
1223	attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1224	17. 6. Certificazione delle competenze							
1225	attività	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Si	10		
1226	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1227	18. Altri servizi a imprese e territorio							
1228		F.	...	[vedi sottofascicoli]				
1229	19. Aziende speciali							
1230	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti							
1231	persona giuridica	F.	Azienda XYYY - Costituzione Azienda XYYY	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
1232	affare	F.	Azienda XYYY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
1233		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	10		
1234	attività	F.	Azienda XYYY - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attività e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato		
1235	attività	F.	Azienda XYYY - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato		
1236	19. 2. Organi e struttura organizzativa							
1237	affare	F.	Azienda XYYY - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
1238	affare	F.	Azienda XYYY - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
1239	affare	F.	Azienda XYYY - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
1240	affare	F.	Azienda XYYY - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato		
1241	attività	F.	Azienda XYYY - Verbali CdA -AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato		
1242	19. 3. Bilanci e gestione economica							
1243	attività	F.	Azienda XYYY - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato		
1244	attività	F.	Azienda XYYY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato		
1245	attività	F.	Azienda XYYY - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato		
1246	19. 4. Programmi, attività, servizi							
1247	attività	F.	Azienda XYYY - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato		
1248	attività	F.	Azienda xyyy - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato		
1249	attività	F.	Azienda XYYY - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato		
1250	attività	F.	Azienda XYYY - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato		



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 8 - Applicativi collegati a Gedoc

FAPA

fatturazione elettronica
Servizio informatico per la fatturazione elettronica

CERT'O

Certificati di Origine
Servizio informatico per la gestione degli adempimenti delle Camere a supporto alle imprese che operano con l'estero. Le funzioni principali sono:
-la gestione della richiesta
-la produzione, conservazione, stampa del Certificato

GDEL - Gestione di Delibere e Determine camerali), integrato e armonizzato con il servizio di gestione documentale.

Gestione flussi e atti deliberativi
Servizio informatico per la gestione dei flussi di *workflow* e del ciclo di vita dei processi deliberativi e determinativi

DISAR

Sistema Informativo per la gestione di sanzioni e ruoli del Diritto Annuale
Sanzioni Diritto annuale

EUREKA

Gestione servizio metrico
Servizio informatico per la gestione dei soggetti che utilizzano strumenti di misura atti al commercio e delle verifiche degli strumenti da parte degli ispettori metrici

MUD Telematico

Servizio informatico per presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

CON2

Business Suite amministrativo/contabile del Sistema Camerale
Servizio informatico per la gestione dei processi amministrativi alla base dell'organizzazione degli enti del Sistema Camerale. Sono parte del servizio gli strumenti infrastrutturali ed applicativi propedeutici al governo dei processi di *budgeting*, contabilità generale, ciclo attivo, ciclo passivo, patrimonio



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018
(Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019)

Registro dei provvedimenti
n. 513 del 19 dicembre 2018

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NELLA riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

VISTO il Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito "Regolamento" e "RGPD");

VISTO il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito "Codice"), così come modificato dal predetto d.lgs. n. 101 del 2018,

VISTO il d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTO il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice;

VISTA la documentazione in atti;

VISTE le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

PREMESSO

L'art. 20, commi 3 e 4, del d.lgs. 101 del 2018 ha conferito al Garante il compito di verificare, nel termine di 90 giorni dalla sua entrata in vigore, la conformità al Regolamento delle disposizioni contenute nei codici di deontologia e buona condotta di cui agli allegati A.1, A.2, A.3, A.4 e A.6 al Codice.

Le disposizioni ritenute compatibili, ridenominate regole deontologiche, dovranno essere pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, con decreto del Ministero della Giustizia, saranno successivamente riportate nell'allegato A al Codice.

Il codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici cessa di produrre effetti dalla pubblicazione delle predette regole nella Gazzetta Ufficiale (art. 20, comma 3, del d.lgs. 101 del 2018).

Resta fermo che successivamente, il Garante potrà promuovere la revisione di tali regole, secondo la procedura di cui all'art. 2-quater del Codice, in base alla quale lo schema delle regole deontologiche, nell'osservanza del principio di rappresentatività, deve essere sottoposto a consultazione pubblica, per almeno sessanta giorni.

A regime, l'art. 102 del Codice, così come novellato dall'art. 8 del d.lgs. n. 101/2018, prevede specificamente che le regole deontologiche individuino garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato e si applicano ai soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

OSSERVA

Nell'ambito del presente provvedimento sono individuate le disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A2 al Codice, adottato con Provvedimento del Garante n. 8 del 14 marzo 2001, ritenute non conformi al Regolamento e, in allegato sono riportate le disposizioni conformi, ridenominate regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Le regole si applicano ai trattamenti di dati personali effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, fermo restando il rispetto dei principi e degli specifici adempimenti richiesti dal Regolamento e dal Codice.

Il rispetto delle disposizioni contenute nelle regole deontologiche costituisce condizione essenziale per la liceità e correttezza del trattamento dei dati personali e il mancato rispetto delle stesse comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 83, paragrafo 5 del Regolamento (artt. 2-quater, comma 4, e 166, comma 2, del Codice).

L'osservanza di tali regole non deve, in ogni caso, pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

In via generale, si rappresenta che si è tenuto conto dell'esigenza di temperare il diritto alla libertà di ricerca storica con altri diritti fondamentali dell'individuo, in ossequio al principio di proporzionalità (cons. 4 RGPD), verificando la conformità delle disposizioni del codice di deontologia, in particolare, ai considerando e agli articoli dedicati alla ricerca storica e all'archiviazione nel pubblico interesse (cons. 156, art. 5, comma 1, lett. b) ed e), art. 9, art. 10, e art. 89, par. 1 RGPD).

1. Modifiche generali

Preliminarmente, si osserva che si è reso necessario aggiornare i riferimenti normativi presenti nel codice di deontologia e la semantica utilizzata rispetto al rinnovato quadro normativo europeo e nazionale di riferimento.

Si è reso necessario, inoltre, eliminare il preambolo del codice di deontologia, dovendosi, in base al richiamato articolo 20 del d.lgs. 101 del 2018, ridenominare solo le disposizioni dello stesso. Il preambolo, invece, nel sintetizzare le condizioni di liceità del trattamento, evidenziava, altresì, i presupposti della sottoscrizione del codice di deontologia avvenuta nel 2001, nel rispetto del principio di rappresentatività, che, comunque, rimane alla base delle presenti regole.

Cionondimeno, i principi e le fonti di diritto sovranazionale ivi richiamati, sono in ogni caso da ritenersi a fondamento dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito degli archivi e della ricerca storica.

2. Disposizioni ritenute incompatibili

Si è ritenuto di riformulare il Titolo del Capo II in “Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti” e la rubrica dell’art. 3 in “Disposizioni generali”, nonché il titolo del Capo III in “Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti” e la rubrica dell’art. 9 in “Disposizioni generali”, al fine di prevenire sovrapposizioni tra le presenti regole deontologiche con i futuri codici di condotta, che potranno essere adottati ai sensi degli artt. 40 e ss. RGPD.

Parimenti, è stata aggiornata la rubrica dell’art. 7 da “Aggiornamento dei dati” in “Esercizio dei diritti”, tenuto conto che l’art. 16 del Regolamento ricomprende il diritto di aggiornamento nel diritto di rettifica e integrazione di cui all’art. 16 RGPD.

All’art. 8, “Fonti orali”, è stata eliminata la disposizione che consentiva al titolare del trattamento di fornire un’“informativa semplificata” in caso di trattamento di fonti orali; ciò, in quanto il Regolamento non prevede alcuna forma di deroga o semplificazione agli obblighi informativi, quando i dati sono raccolti presso gli interessati (cfr. art. 13 RGPD).

Parimenti, è stata rilevata la non conformità al Regolamento dell’art. 11, comma 5, del codice di deontologia che - nell’esonerare dall’obbligo di fornire l’informativa agli interessati nei casi di raccolta di dati personali presso soggetti terzi, quando ciò risulti impossibile o comporti uno sforzo sproporzionato - non prevedeva misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell’interessato, come richiesto dall’art. 14, par. 5 lett. b), del Regolamento.

Sono state, altresì, modificate le rubriche degli artt. 12 e 13, rispettivamente, come segue “Applicazione delle regole deontologiche” e “Violazione delle regole deontologiche”.

3. Regole deontologiche

I predetti elementi, relativi all’aggiornamento della disciplina in materia, sono recepiti nelle “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica” in ragione di quanto disposto dall’art. 20, comma 4, del d.lgs. 101/2018 e riportate nell’allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante. Tali “Regole deontologiche” sono volte a disciplinare i trattamenti in questione in attesa di un auspicabile aggiornamento delle stesse ai sensi degli artt. 2-quater e 101 e ss. del Codice. Pertanto, si dispone la trasmissione delle suddette “Regole deontologiche” all’Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la relativa pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché al Ministero della giustizia per essere riportato nell’Allegato A) al Codice.

TUTTO CIO’ PREMESSO IL GARANTE

ai sensi dell’art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 101/2018, verificata la conformità al Regolamento delle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice, dispone che le medesime, riportate nell’**allegato 1** al presente provvedimento e che ne forma parte integrante, siano pubblicate come “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica” e ne dispone, altresì, la trasmissione all’Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonché al Ministero della giustizia per essere riportato nell’Allegato A) al Codice.

Roma, 19 dicembre 2018

IL PRESIDENTE
Soro

IL RELATORE
Iannini

IL SEGRETARIO GENERALE
Busia

Allegato 1

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica

Capo I - Principi generali

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti regole sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.

2. Le presenti regole riguardano i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Le regole deontologiche si applicano, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presenti regole recano, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;

b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manifestano l'intenzione di applicare le presenti regole nella misura per essi compatibile.

Art. 2. Definizioni

1. Nell'applicazione delle presenti regole deontologiche si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Ai medesimi fini si intende, altresì:

a) per "archivista", chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati di cui al precedente art. 1, comma 4;

b) per "utente", chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;

c) per "documento", qualunque testimonianza scritta, orale o conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II - Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

Art. 3. Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.

2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del d.lgs. n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.

3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.

4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

Art. 4. Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;

b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;

c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;

d) sviluppare misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti e adottare, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

Art. 5. Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.

2. L'archivista promuove il più largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attività di ricerca e di informazione nonché il reperimento delle fonti.

3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione.

4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di interesse archivistico, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalità di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento

Art. 6. Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;

b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attività.

Art. 7. Esercizio dei diritti

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalità che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 RGPD, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.

3. In caso di esercizio di un diritto, concernente persone decedute ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice, da parte di chi vi abbia interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse è valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

Art. 8. Fonti orali

1. In caso di trattamento di fonti orali, è necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale.

2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

Capo III - Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

Art. 9. Disposizioni generali

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

Art. 10. Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.

2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli artt. 9, par. 1, e 10 RGPD, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono relativi alla salute ovvero alla vita o all'orientamento sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo quanto previsto all'art. 123 del d.lgs. n. 42 del 2004.

4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 11. Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. Al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

Art. 12. Applicazione delle regole deontologiche

1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenuti ad applicare le presenti regole deontologiche, si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.

2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione delle regole deontologiche.

Art. 13. Violazione delle regole deontologiche

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.
2. Le società e le associazioni tenute ad applicare le presenti regole adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.
3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole delle presenti regole deontologiche. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.
4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 10 - Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

(in fase di elaborazione)



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 11 - Profili di accesso e elenco firmatari in Gedoc

Ruolo	Categoria	Coda	Descrizione
Firmatario Procedimento	Attività Entrata	In Carico	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.
		Firmate	
	Attività Uscita	Bozza in uscita	
		In Firma	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi creati	
		In Carico	
Responsabile Protocollo	Registri Protocollo	Da Firmare	Utente con funzionalità di firma del Registro giornaliero gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni
		Conservazione Effettuata	
		Conservazione in errore	
		Conservazione in corso	
	Attività Entrata	In Carico	
		Entrata acquisiti - coda di controllo-	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
		Protocollate -coda di controllo-	
		Firmate -coda di controllo-	
		Riassegna a Firmatario	
		Attesa attestato conformità -coda di controllo-	
		Bozze in Uscita	
		Da Protocollare	
		Protocollate	
		Spedizione	
		Contributi Creati	
		In Carico	
		PEC non consegnate	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali

			parametrizzazioni e privilegi di firma. Assegnazioni singole istanze
		Eccezioni interop.	
	Attività Entrata	Conoscenza	
		In Carico	
		Entrata acquisiti - coda di controllo-	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
		Firmate	
		Protocollate - coda di controllo-	
		Da Assegnare	
		Riassegna a Firmatario	
		Attesa attestato conformità - coda di controllo-	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		In Firma	
		Inviati alla Firma	
		Da Protocollare - coda di controllo-	
		Preparazione	
		Protocollate -coda di controllo-	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi Creati	
		Richieste Contributi	
		In Carico	
Protocollatore	Spedizioni	PEC non consegnate	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
	Attività Entrata	In Carico	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		Inviati alla Firma	
		Da Protocollare	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi creati	
		In Carico	
Operatore Generico	Spedizioni	PEC non consegnate	Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita del documento quali classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento.

	Attività Entrata	In Carico	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		Inviati alla firma	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi Creati	
		In Carico	
Operatore Email	Attività Entrata	In Carico	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti, ma che ha accesso alle caselle email
		Entrata PEC	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi Creati	
		In Carico	
Operatore Guest			Utente abilitato alla mera ricerca di documenti e fascicoli in base alla visibilità data dalla posizione in cui ha il ruolo
Approvatore			Utente che deve approvare un documento prima che passi alla firma del responsabile
Firmatario conformità	Attività Entrata	Scansionati	Utente con potere di firma dell'attestazione di conformità del documento scansionato all'originale cartaceo.

1. Elenco firmatari in Gedoc al 19 maggio 2023

1. Lucia Angeli – SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO ANAGRAFE COMMERCIALE
2. Daniela a Beccara - SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO RAGIONERIA
3. Rino Belfanti - UFFICIO INNOVAZIONE E SVILUPPO
4. Giovanni Bort - PRESIDENTE
5. Roberta Campestrini - SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO RAGIONERIA
6. Chiara Chemelli - SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO ECONOMATO
7. Mirta Daldoss – SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO SEGRETERIA
8. Roberta Dalla Nora - UFFICIO RISORSE UMANE
9. Luciano Davidovich - UFFICIO ORGANISMO DI CONTROLLO
10. Isabella Di Cicco – SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO COMMERCIO E AMBIENTE
11. Luca Lorandi - SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO ANAGRAFE COMMERCIALE
12. Alberto Olivo - SEGRETARIO GENERALE
13. Michele Passerini - UFFICIO ORGANISMO DI CONTROLLO
14. Arianna Piccolotto - UFFICIO INNOVAZIONE E SVILUPPO
15. Renzo Rodler - UFFICIO SISTEMI INFORMATICI
16. Adriano Tenuti – SERVIZI RELATIVI ALL’UFFICIO REGOLAZIONE DEL MERCATO
17. Luca Trentinaglia – SERVIZI RELATIVI ALL’AREA 2 – ANAGRAFE ECONOMICA
E SEGRETARIO GENERALE (VICE)
18. Adriano Zanutelli - UFFICIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 12 - Formati di file gestiti dalla CCIAA

Formati generali

Formato / Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF (nei profili A e B)	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
CSV	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
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, 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	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

Formati specifici

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
FatturaPA	Notepad++	Agenzia delle Entrate	Windows	Free
Segnatura di protocollo	Notepad++	Agenzia per l'Italia digitale	Windows	Free
XBRL	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL

Ulteriori formati utilizzati:

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF (profili non adatti alla conservazione)	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
DWF	Design Review	Autodesk	Windows	Free
DOC	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
RTF	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
XLS	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
GIF	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
DOC.P7M	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free
DWF.P7M	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 13- Attestazione conformità documento da analogico a digitale

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' (ai sensi dell'art. 22, comma 1 e 2, D.Lgs n.82/2005)

Il sottoscritto Nome Cognome, ai sensi dell'art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n.ro ____ (in cifre) pagine (in lettere) e' conforme al documento analogico originale da cui e' tratto che e' detenuto presso gli archivi dell'Ufficio.

Postazione 00000 - SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVI (SPT)

CCIAA_TRENTO

Nome Cognome



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato 14 - Attestazione conformità da digitale ad analogico

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' (ai sensi dell'art. 23, comma 1 e 2, D.Lgs n.82/2005)

Il sottoscritto Nome Cognome, ai sensi dell'art. 23 comma 1 e 2 D.Lgs n. 82/2005, attesta che il documento analogico che precede e' conforme al documento informatico da cui e' tratto.

L'originale informatico del presente documento e' predisposto e conservato in conformita' alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005.

Numero totale pagine: _____

INFORMAZIONI DOCUMENTO

Numero Protocollo: 0000000

Data Protocollo: gg/mm/aaaa 00:00:00

Impronta documento principale:

E6F48C88E5726F944805EC1127473F97ED8FC4F0CD4D55BA1DE67115564219B7

Impronta allegato 1:

3CD8F589F8AB14EE8E3071ABCB249363614617DE7BA433B38EE26E493E41F824

Il Responsabile

Nome Cognome

Luogo: _____, Data: gg/mm/aaaa 00:00:00



CAMERA
DI COMMERCIO
INDUSTRIA
ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA
DI TRENTO

Pronti all'impresa

Manuale di gestione documentale

Allegato 15 - Firma autografa sostituita a mezzo stampa - modello lettera cartacea

**Ufficio
Servizio**

Spett.le
Trasporti Internazionali S.p.A.
Via Carlo Porta 58
20130 MILANO
c.a. DOTT. MARIO ROSSI
nome.cognome@mail.it

e p.c. Egregio Signor
FRANCO VERDI
Via Scipione 61
20130 MILANO
nome.cognome@mail.it

Oggetto: testo testo testo testo testo testo

Egregio Signor,

testo testo testo testo testo testo testo testo testo:

- a) testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo;
- b) testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo.

Testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo testo
testo testo testo testo testo testo testo testo testo.

Distinti saluti

RUOLO

Nome Cognome

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993

Allegati: n.

Responsabile del procedimento oppure Per informazioni rivolgersi a : [solo eventuale]

nome e funzione

Tel. +39 0461 887 xxx

e-mail: nome.cognome@tn.camcom.it

Il presente documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente
e conservato presso questa Amministrazione (art. 3bis, c.4bis, e 71 D.Lgs. 82/2005).

Sede centrale, via Calepina 13 - 38122 Trento
Tel.+39 0461 887111 - Email. info@tn.camcom.it
PEC cciaa@tn.legalmail.camcom.it
C.F. e P.IVA 00262170228
www.tn.camcom.it



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 16 - Regole di protocollazione

Indice degli argomenti

- 1. Raccomandazioni generali**
- 2. Raccomandazioni per la descrizione dei corrispondenti**
- 3. Regole per l'inserimento di corrispondenti in rubrica**
- 4. Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto**
- 5. Documentazione da caricare nell'applicativo GEDOC senza la protocollazione**
- 6. Modalità di ritrasmissione documenti non recapitati**
- 7. Modalità di inoltro messaggi di posta da protocollare da parte degli uffici**

1. Raccomandazioni generali

La normalizzazione nell'inserimento dei dati di protocollo, relativi ad oggetto e corrispondenti, si pone come obiettivo indispensabile, per evitare difformità nelle registrazioni. Attenuare la varietà di criteri e di comportamenti adottati dagli operatori, condividendo delle policy di registrazione è indispensabile per evitare conseguenze negative quali:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica;
- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- mediocrità e insufficienza dei testi negli oggetti;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi.

La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile, proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio che la descrizione incoerente di un corrispondente o la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento.

2. Raccomandazioni per la descrizione dei corrispondenti

Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i

documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti. L'identificazione del corrispondente può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo senso la rubrica può essere di aiuto nel normalizzare i corrispondenti frequenti e le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, etc.). Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica, la denominazione per la persona giuridica e la pubblica amministrazione.

L'applicativo GEDOC dispone di 4 rubriche, le quali sono da usare obbligatoriamente per la registrazione dei protocolli in uscita. Facoltativa, ma comunque raccomandata, il loro utilizzo per i protocolli in entrata

- Indice delle pubbliche amministrazioni IPA
- Database Registro delle Imprese
- INI-PEC per i liberi professionisti
- La rubrica interna

Le prime 3 rubriche sono solo consultative e contengono, oltre alle denominazioni, anche gli indirizzi di posta elettronica certificata.

La quarta rubrica è alimentata dagli addetti alla protocollazione.

3. Regole per l'inserimento di corrispondenti in rubrica

L'utilizzo della quarta rubrica deve essere il più ridotto possibile. È infatti preferibile utilizzare le rubriche IPA, RI, INI-PEC. Tuttavia, nel caso un corrispondente non fosse presente in nessuna di queste, andrà inserito.

Se trattasi di una pubblica amministrazione, il nome andrà inserito per esteso. Non dovrà essere invece indicato il nome del Dirigente/Funziionario.

si Questura di Trento

no Questura di Trento - Rossi Mario

no Rossi Mario

Per pubbliche amministrazioni locali, inserire sempre nella denominazione anche la località.

si Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Trento

no Campo nome Agenzia delle Entrate

facoltativo Campo città Trento

Per i nominativi di persone fisiche, inserire, oltre al nome e cognome anche l'indirizzo di posta elettronica (se conosciuto) e la città di residenza.

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di facilitare la ricerca e per evitare la creazione di descrizioni in soprannumero (doppie e/o sbagliate). È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

4. Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Mentre il corrispondente si descrive, l'oggetto, richiede un lavoro di redazione. Esso, infatti, è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate. Analisi e sintesi del documento sono operazioni diverse, ma entrambe necessarie. Da esse dipendono l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto. Questo deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento. È utile ricordare, a questo proposito, che anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo. Di più: l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento distrutto, introvabile o scartato. Nessun massimario di selezione, infatti, prevede mai la distruzione dei registri di protocollo, autentica miniera di informazioni sia per lo studioso che per l'archivista.

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità.

All'inizio del campo oggetto va riportato il nome del mittente/destinatario in forma sintetica, seguito dal segno - e quindi dall'oggetto vero e proprio.

Per le società è sufficiente indicare il nome seguito dalla ragione sociale ed eventualmente del socio/soci delle società di persone. Le ragioni sociali vanno indicate senza punti (SPA, SRL, SAS, SNC, SCPA, SCRL).

si TRENTINO SPA

no TRENTINO S.P.A.

no SOCIETA' PER AZIONI TRENTINO SPA

si ROSSI MARIO & C SNC

no ROSSI MARIO & C S.N.C.

no SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO ROSSI MARIO & C SNC

Per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni è sufficiente riportare solamente il nome della struttura, senza l'ufficio/servizio/dipartimento.

si PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

no PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - SERVIZIO TRASPORTI

Per quanto riguarda le Camere di Commercio, vanno indicate con la formula CCIAA DI...

Per quanto riguarda l'Unione nazionale delle Camere di Commercio, va indicata con la sigla UNIONCAMERE

Per quanto riguarda le persone fisiche, va indicato prima il cognome, seguito poi dal nome, senza nessun segno in mezzo.

si ROSSI MARIO

no MARIO ROSSI

no ROSSI M.

Non vanno utilizzate abbreviazioni (AUT. al posto di AUTORIZZAZIONE, PROV. al posto di Provvedimento, AZ. AGR. al posto di AZIENDA AGRICOLA, tranne quelle concordate (es.: DD per di data)).

Le date vanno sempre indicate con la formula gg.mm.aa, mentre i periodi con la formula gg-gg.mm.aa, gg.mm-gg.mm.aa

4.1. L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto, l'ente deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti. Ferma restando la differenza tra richiesta e domanda, devono essere identificati e stabiliti il modo e il lessico per registrare in primo luogo le istanze.

Se due protocollisti redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad es., la domanda di partecipazione a un concorso pubblico, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante – cioè un elemento descrittivo, una parola chiave – che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. Può trattarsi del codice identificativo della domanda in un bando per l'assegnazione di benefici economici oppure della denominazione della struttura che rende disponibile il posto, nel caso di un concorso per la selezione di personale. In ogni caso esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime tipologie documentarie. L'inserimento di un punto di accesso significativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad es., quelle finalizzate a conoscere il numero delle domande presentate) e di differenziare i documenti fra loro (ad es., le domande del concorso per l'ufficio ragioneria da quelle per l'ufficio del personale). Il punto di accesso significativo deve sempre essere presente per alcune tipologie documentarie che possono essere facilmente individuate, censite e poi standardizzate grazie alla creazione nel protocollo informatico di "oggetti

ricorrenti", implementabili di volta in volta con l'indicazione dello specifico elemento descrittivo comune a un determinato gruppo di documenti.

4.2. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Risulta necessario abolire una delle prassi comuni a tanti uffici pubblici, cioè la copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo. Quando il protocollatore effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento.

si ROSSI MARIO - ISCRIZIONE AL RUOLO DEI CONDUCENTI SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA A PARTIRE DAL 01.01.22

no ROSSI MARIO - COMUNICAZIONE ISCRIZIONE AL RUOLO

no ISCRIZIONE ROSSI MARIO

4.3. I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere (mantenendo, eventualmente, i soli latinismi tecnici).

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es. quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.

5. Documentazione da caricare nell'applicativo GEDOC senza la protocollazione

Per certi tipi di documentazione in entrata è stato concordato con l'ufficio competente il semplice inserimento in GEDOC, senza la registrazione di protocollo:

- Dichiarazioni di conformità impianti pervenute dai comuni
- Segnalazioni certificate di inizio attività di somministrazione pervenute dai comuni
- Comunicazioni SUAP pervenute dai comuni
- Comunicazioni riguardanti attività di noleggio senza conducente pervenute dai comuni
- Comunicazioni riguardanti inizio/fine attività pervenute dalla polizia amministrativa
- Ricevute di avvenuta protocollazione delle comunicazioni in uscita
- Certificati casellario giudiziale del Tribunale di Trento (quando presenti file zip e password)
- Informazioni sullo stato delle manifestazioni a premio pervenute dal Ministero dello Sviluppo Economico
- Modelli L1 pervenuti dai notai (se cartaceo mandare direttamente al Servizio Registro Imprese)
- Notifiche disponibilità esito verifica regolarità contributiva pervenute dall'INPS

Per quanto riguarda i protocolli **in uscita**, nel caso in cui il peso degli allegati fosse superiore a 30 MB, sarà necessario trasmetterli con più comunicazioni protocollate distintamente ciascuna di peso non superiore ai 30 MB. Dopo la protocollazione le comunicazioni dovranno essere collegate tra loro utilizzando l'apposita funzione "Documenti collegati", che si attiva aprendo il protocollo con l'icona "matita". L'oggetto del documento rimarrà uguale per tutti gli invii con l'aggiunta dalla dicitura 2^ parte, 3^ parte ecc.

In questo modo sarà garantito il collegamento di tutte le comunicazioni seguenti con il documento principale

La stessa regola dovrà essere applicata per i protocolli **in entrata** pervenuti tramite due o più mail perché troppo pesanti.

6. Modalità di ritrasmissione documenti non recapitati

Per prima cosa verificare nella coda di sistema "PEC non consegnate" dove è presente la possibilità di rinviare il protocollo allo stesso indirizzo mail o ad altro indirizzo mail.

In caso contrario procedere nel modo sotto descritto a seconda della tipologia di documento:

- 1) Nel caso di lettera protocollata: utilizzare la funzione "Crea mail" allegando la lettera con la stringa di protocollo (o la ricevuta nel caso la stringa non fosse presente) e cliccando sul tasto "da non protocollare". Il destinatario andrà già caricato con il nuovo indirizzo e-mail da utilizzare
- 2) Nel caso di e-mail bisognerà rifare il tutto caricando il destinatario con il nuovo indirizzo e-mail da utilizzare

7. Modalità di inoltrare messaggi di posta da protocollare da parte degli uffici

Al fine di preservare l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email è necessario far pervenire i messaggi all'indirizzo protocollo@tn.camcom.it, allegando il messaggio ricevuto in formato .eml.

Operare nel seguente modo:

cliccare sul messaggio con il tasto destro del mouse senza aprire il messaggio e selezionare l'opzione "inoltra come allegato"

Prima di inoltrarlo sarà necessario verificare preventivamente la compatibilità con i formati ammessi presenti secondo quanto riportato sul sito istituzionale nella sezione contatti e PEC.

Si sottolinea che spetta alla UO di riferimento verificare ed eventualmente non inoltrare mail pervenute sia alla casella pec che alla mail dell'ufficio, questo per evitare il rischio di staccare un doppio protocollo e doverlo quindi annullare.

8. Spedizione documenti verso Pubbliche Amministrazioni

Per l'invio di comunicazioni alle Pubbliche Amministrazioni è obbligatorio secondo quanto previsto da AGID nelle linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, utilizzare la modalità di spedizione "Messaggio PEC Interoperabile".

In questo modo viene garantito il coordinamento informativo e informatico dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni.

Questa modalità di spedizione deve essere scelta tra le opzioni presentate da GEDOC come raffigurato nella seguente maschera:



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 17 al Regole di gestione documenti in "Google Drive"
(in fase di elaborazione)



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 18 - Provvedimento di differimento termini di registrazione

N. prot. _____

Allegati _____

Oggetto: Differimento termini di registrazione al protocollo a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

☐ considerato il numero di documenti pervenuti nei giorni _____, relativi alla presentazione di _____;

☐ constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro la giornata stessa di arrivo;

☐ a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000, proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti nei giorni _____ e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione entro il giorno _____.

Il Responsabile del Servizio



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 19 - Registro di emergenza del protocollo: modalità operative, provvedimenti e modelli.

Modalità di apertura e utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza (RE) è unico per l'ente e viene attivato dall'Ufficio Protocollo su autorizzazione del RGD (v. fac simile provvedimento di attivazione qui di seguito allegato). Gli estremi del provvedimento di attivazione sono annotati nel RE.

L'attivazione vale per periodi successivi non superiori a sette giorni lavorativi.

Il RE inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione.

La numerazione del RE è composta da due parti tra loro unite da un "_" (*underscore*) a formare un unico codice identificativo dei documenti:

Codice del registro di emergenza: REAnno

Identificativo progressivo del documento registrato: 0000000.

A titolo di esempio, il terzo documento registrato nel RE nel 2020 sarà così identificato: RE2020_0000003

Le registrazioni di protocollo del registro di emergenza consentono la memorizzazione almeno dei dati del nucleo minimo (v. fac simile di registro di emergenza di seguito allegato)

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento della interruzione del servizio.

Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema di protocollo generale, si chiude il registro di emergenza con provvedimento del RGD (v. fac simile provvedimento di chiusura qui di seguito allegato).

Il RGD dispone il riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni di emergenza nel sistema di protocollo generale, avendo cura di inserire nel campo "note" il numero assegnato dal registro di emergenza con la relativa data. In tale sede vengono acquisiti tutti i documenti oggetto delle registrazioni.

Conservazione del registro di emergenza

Il registro di emergenza viene conservato presso l'Ufficio protocollo a cura del RGD.

Annualmente il RDG provvede entro il 31 gennaio dell'anno successivo al suo utilizzo a riversarne copia informatica firmata digitalmente nell'ambiente di conservazione del sistema GEDOC.

Fac simile provvedimento di apertura/chiusura del Registro emergenza

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento
Servizio di gestione del protocollo informatico

Provvedimento num. _____ Anno _____

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate, non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Causa dell'interruzione:

Data e ora di inizio/fine dell'interruzione (gg/mm/aaaa):

Annotazioni:

Numero di protocollo iniziale/finale:

Trento, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Registro d'emergenza di protocollo

Registro d'emergenza di protocollo		Anno:	xxxx
Num. Protocollo:	<i>(REAnno_0000000)</i>	Data:	
Tipo:	<i>(E U)</i>	Riservato:	<i>(SI NO)</i>
Protocollo Mittente:		Del:	
Modalità arrivo/partenza:	<i>(PEC, Raccomandata,)</i>		
Mittente/destinatario:			
Oggetto:			
Assegnatario			
Altri Assegnatari			
Classifica			
Allegati n.:			
Descrizione degli allegati :			
Note:			
Cod. Id. operatore di protocollo			
N. di PROTOCOLLO ORDINARIO*			
*(assegnato dopo il riversamento)			
		Pagina n.	di



Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
SOPRINTENDENZA PER I BENI
CULTURALI
Via S. Marco, 27
38122 Trento
sopr.beniculturali@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO

(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d) e Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 - art. 23, comma 4)

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ____/____/____

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

nella sua qualità di:

☐ legale rappresentante del seguente Ente

(indicare la corretta denominazione)

con sede _____

codice fiscale / partita IVA _____

posta _____ elettronica _____ certificata _____ fax _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'allegato-

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal



controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- ☐ che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato
- ☐ che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

(la seguente dichiarazione è facoltativa)

- ☐ Il sottoscritto **dichiara altresì** di eleggere il seguente indirizzo di posta elettronica certificata (o l'indirizzo PEC sopra indicato) quale **domicilio digitale** cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda.

Luogo e data

.....

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

In caso di domanda/dichiarazione trasmessa tramite sito web o portale, non serve la sottoscrizione, ma il soggetto deve preventivamente identificarsi attraverso SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese), CIE (carta d'identità elettronica), CNS (carta nazionale dei servizi) o CPS (carta provinciale dei servizi).

Si allega la seguente documentazione:

- ☐ modulo di proposta di scarto
- ☐ Informativa ex artt. 13 e 14 de Regolamento UE n. 679 del 2016;
- ☐ fotocopia di un documento d'identità del richiedente (se la domanda è sottoscritta con firma autografa e non in presenza del dipendente addetto)



Modulo per PROPOSTA DI SCARTO (elenco dei documenti di cui si propone lo scarto)

DENOMINAZIONE STRUTTURA

N. progressivo	Estremi Unità (1)	Riferimenti (codici massimari, altri strumenti quali linee guida, manuale di gestione, piano di conservazio ne)	Denominazione / descrizione degli atti proposti	Estremi Cronologici (anno - anno)	N. Pezzi (2)	Peso Kg.	Motivazione per lo scarto / documentazione alternativa conservata	Spazio riservato alla Soprintendenza per i Beni Culturali

(1) Numero scritto sull'unità di conservazione (per es. faldone) all'interno della quale si intendono eliminare atti oppure numero o sigla del contenitore di riferimento (per es.. scatola); se mancante si tralascia.

(2) Numero (quantità) dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

DATA _____

Pagina n.



Pronti all'impresa

Allegato n. 21 - Modello di versamento

Allegato n. 21 - Modello di versamento

[illegible]



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Manuale di gestione documentale

Allegato n. 22 – Modello di richiesta affidamento temporaneo fascicoli

Area : _____

Ufficio: _____

Servizio: _____

Richiedente

Tipo di fascicolo richiesto

Estremi cronologici

Motivazione della richiesta di fascicolo

Firma del richiedente

Data di consegna



Manuale di gestione documentale

Allegato n. 23 - Registro di carico e scarico fascicoli archivio

ANNO	NOMINATIVO RICHIEDENTE	UFFICIO	NOMINATIVO ADDETTO SPT	MOTIVAZIONE	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	DATA DELLA RICHIESTA	DATA DI CONSEGNA	DATA DELLA RESTITUZIONE	STATO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLA CONSEGNA	STATO DELLA DOCUMENTAZIONE AL RITIRO	Note
2022											
2022	Cognome Nome	sigla uff.	Cognome Nome	Es.: Cedolini stipendi 1988		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	descrivere lo stato	descrivere lo stato	

Manuale di gestione documentale
Allegato n. 24 – Modello di richiesta consultazione archivi

Alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento
Via Calepina 13 – 38122 TRENTO

Oggetto: Richiesta di consultazione dell'Archivio della C.C.I.A.A.

Cognome e Nome.....

Azienda/Ente di appartenenza.....

Indirizzo.....

Recapito telefonico

Documento identità n.

Motivo della richiesta.....

Atti richiesti in consultazione con estremi cronologici:

.....

.....

.....

.....

Richiesta copie atti: visura __ copia autentica __ fotocopia semplice __

Il sottoscritto dichiara di osservare le disposizioni contenute negli artt. 24 e 28 della L.P. 17 febbraio 2003 n. 1, nel D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “*Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*” e s.m.i., nel D. Lgs. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e nel collegato “*Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*”.

FIRMA _____

data _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si informa che dati forniti saranno trattati, con o senza l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente per finalità ed attività istituzionali dell'Ente ed in particolare in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, per tali esigenze il conferimento dei dati è obbligatorio e il relativo trattamento non richiede il consenso degli interessati. I dati saranno resi disponibili a terzi nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia di trasparenza amministrativa e di diritto di accesso agli atti. Il soggetto al quale i dati si riferiscono potrà esercitare in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento.

Riservato all'Ufficio

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

Ufficio Affari Istituzionali – Servizio Protocollo

Si autorizza il/la signor/a _____ a consultare e/o avere copia dei documenti necessari alla ricerca anzidetta, ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Trento, lì _____

Il Direttore d'Ufficio
avv. Alberto Olivo

REGISTRO DEGLI ACCESSI I/II SEMESTRE 20XX							
NUMERO	TIPOLOGIA DI ACCESSO	OGGETTO	DATA DELLA RICHIESTA	ESITO	SINTESI MOTIVAZIONE IN CASO DI DINIEGO O DIFFERIMENTO	DATA DELLA DECISIONE	NOTE
1	Accesso agli atti	atti amministrativi societari	06/07/2021	positivo	---	13/07/2021	
2							
3							