

MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	22 set. 2016	Maria Rita Longhitano	Vicario del responsabile della gestione documentale
Revisione	28 dic. 2016	Maria Rita Longhitano	Vicario del responsabile della gestione documentale
Approvazione	Approvato con Deliberazione della Giunta Camerale n. 18 del 21 febbraio 2017		

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. VERS.	DATA	MODIFICHE APPORTATE	OSSERVAZIONI
1.0	21 feb. 2017	Prima emissione del documento	Con la revisione del 28 dicembre 2016 è stato recepito il parere della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna e sono stati effettuati gli adeguamenti conseguenti all'entrata in vigore della L.R. 32/2016, art. 2.

SOMMARIO

1 PRINCIPI GENERALI

[1.1](#) Ambito di applicazione del Manuale

[1.2](#) Definizione e norme di riferimento

2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

[2.1](#) Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi

[2.2](#) Responsabile della gestione documentale

[2.3](#) Autorizzazioni di accesso al sistema di gestione documentale

[2.4](#) Piano di sicurezza

[2.5](#) Tutela dei dati personali

[2.6](#) Strumenti per la gestione documentale

[2.7](#) Firma digitale

[2.8](#) Posta elettronica certificata (PEC)

[2.9](#) Posta elettronica ordinaria (PEO)

3. IL DOCUMENTO

[3.1](#) I documenti della Camera di Commercio di Cagliari

[3.2](#) Tipologia dei documenti

[3.3](#) Formazione del documento informatico

[3.4](#) Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita o interni

[3.5](#) Immodificabilità e integrità del documento informatico

[3.6](#) Immodificabilità e integrità del documento amministrativo informatico

[3.7](#) Formati dei documenti informatici

[3.8](#) Sottoscrizione dei documenti informatici

4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

[4.1](#) Modalità di ricezione dei documenti informatici

[4.2](#) Modalità di ricezione dei documenti analogici

4.3 Documenti in arrivo

[4.3.1](#) Documenti informatici ricevuti tramite le caselle di posta elettronica certificata

[4.3.2](#) Documenti informatici presentati all'Ufficio Protocollo Generale

[4.3.3](#) Documenti informatici presentati agli uffici camerali

[4.3.4](#) Documenti informatici ricevuti tramite posta elettronica ordinaria

[4.3.5](#) Fatture elettroniche

[4.3.6](#) Modelli Unici di Dichiarazione Ambientale (MUD)

[4.3.7](#) Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale o i servizi di recapito

[4.3.8](#) Documenti cartacei presentati all'Ufficio Protocollo Generale

[4.3.9](#) Documenti cartacei presentati agli uffici camerali

[4.3.10](#) Documenti cartacei presentati a più uffici camerali

[4.3.11](#) Processo di scansione e attestazione di conformità

[4.4](#) Gestione della corrispondenza cartacea recapitata presso la Camera

- [4.5](#) Errata ricezione di documenti informatici
- [4.6](#) Errata ricezione di documenti cartacei
- [4.7](#) Gestione della corrispondenza cartacea non recapitata
- [4.8](#) Gestione degli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari
- [4.9](#) Gestione delle ricevute rilasciate mediante apposizione di un timbro sulla copia analogica in uscita
- [4.10](#) Gestione delle stampe
- [4.11](#) Rilascio di ricevute attestanti il ricevimento di documenti informatici
- [4.12](#) Rilascio di ricevute attestanti il ricevimento di documenti cartacei

5 REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- [5.1](#) Smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti registrati
- [5.2](#) Corrispondenza di particolare rilevanza
- [5.3](#) Smistamento e assegnazione dei documenti cartacei
- [5.4](#) Modifica o integrazioni delle assegnazioni

6 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTALI IN USCITA

- [6.1](#) Modalità di spedizione dei documenti informatici
- [6.2](#) Documenti in uscita con più destinatari
- [6.3](#) Documenti in uscita con destinatari esterni e interni
- [6.4](#) Richieste di contributo esterno
- [6.5](#) Modalità di spedizione dei documenti analogici
- [6.6](#) Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio
- [6.7](#) Documenti interni di preminente carattere informativo
- [6.8](#) Documenti interni: disposizioni generali e organizzative

7 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- [7.1](#) Unicità del protocollo informatico
- [7.2](#) Documenti oggetto della registrazione di protocollo
- [7.3](#) Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- [7.4](#) Contenuto della registrazione di protocollo
- [7.5](#) Documenti soggetti a registrazione particolare
- [7.6](#) Segnatura di protocollo dei documenti informatici
- [7.7](#) Segnatura di protocollo dei documenti cartacei
- [7.8](#) Registro giornaliero di protocollo
- [7.9](#) Registro annuale di protocollo
- [7.10](#) Differimento dei termini di registrazione
- [7.11](#) Annullamento delle registrazioni di protocollo
- [7.12](#) Documenti pervenuti per errore alla Camera
- [7.13](#) Documenti riservati (Protocollo riservato)
- [7.14](#) Protocollazione di documenti su supporto cartaceo inerenti a gare d'appalto
- [7.15](#) Corrispondenza personale
- [7.16](#) Protocollazione dei telegrammi
- [7.17](#) Protocollazione dei telefax

[7.18](#) Documenti anonimi e non firmati

[7.19](#) Integrazioni documentarie

8 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

[8.1](#) Registro di emergenza

[8.2](#) Modalità di apertura del registro di emergenza

[8.3](#) Modalità di utilizzo del registro di emergenza

[8.4](#) Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

9 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

[9.1](#) Protezione e conservazione dell'archivio camerale

9.2 Titolare o Piano di classificazione

[9.2.1](#) Titolare

[9.2.2](#) Classificazione dei documenti

9.3 Fascicoli

[9.3.1](#) Fascicolazione dei documenti

[9.3.2](#) Tipologie di fascicolo

[9.3.3](#) Apertura del fascicolo

[9.3.4](#) Processo di assegnazione dei fascicoli

[9.3.5](#) Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

[9.3.6](#) Alimentazione dei fascicoli

[9.3.7](#) Conservazione dei fascicoli

[9.3.8](#) Repertorio dei fascicoli

9.4 Serie archivistiche e repertori

[9.4.1](#) Serie archivistiche

[9.4.2](#) Repertori e serie archivistiche

[9.4.3](#) Gestione dell'archivio di deposito

[9.4.4](#) Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

[9.4.5](#) Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

9.5 Scarto, selezione e riordino dei documenti

[9.5.1](#) Operazione di scarto

[9.5.2](#) Versamento dei documenti nell'archivio storico

9.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

[9.6.1](#) Principi generali

[9.6.2](#) Consultazione per finalità giuridico-amministrative

[9.6.3](#) Consultazione per finalità storico-culturali e di ricerca

[9.6.4](#) Consultazione da parte di soggetti esterni all'Amministrazione

[9.6.5](#) Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

10 DISPOSIZIONI FINALI

[10.1](#) Modalità di approvazione e di aggiornamento del Manuale

[10.2](#) Pubblicità del presente Manuale

[10.3](#) Operatività del presente Manuale

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali e alla gestione dei documenti nell'ambito dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cagliari.

Con la registrazione di protocollo si attesta l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento, la data di ricezione o spedizione, la numerazione progressiva che gli viene attribuita. In tema di falso documentale il registro di protocollo è atto di fede privilegiata.

Per questa ragione è data al Manuale di gestione la massima diffusione sia all'interno che all'esterno della Camera. Esso infatti si rivolge non soltanto agli operatori di protocollo, ma in generale, a tutto il personale camerale e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il Manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali > Statuto e regolamenti camerali > Manuale della gestione documentale".

1.2 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per "Amministrazione", la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari;
- per "Testo Unico, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per "Codice", il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, così come da ultimo modificato e integrato dal D.Lgs 26 agosto 2016, n. 179;
- per "Regole tecniche in materia di protocollo", il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – 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 del 2005;
- per "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005.
- per "Regole tecniche in materia di documenti informatici" il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005.
- per eIDAS il Regolamento UE n. 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi

fiduciari per le transazioni elettroniche.

Si riportano di seguito le definizioni dei termini che nel presente Manuale ricorrono più di frequente. Per le altre definizioni si veda l'elenco riportato nell'allegato 1.

- **Documento informatico**: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Documento analogico**: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- **Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- **Copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- **Duplicato informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- **Firma digitale**: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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;
- **Posta elettronica certificata**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi;

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (Manuale della gestione documentale);
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RGD** - Responsabile della gestione documentale;
- **SA** – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato in forma abbreviata Servizio Archivistico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

- **UU - Ufficio Utente** - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione documentale, ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

2 QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

Per la gestione dei documenti, con determinazione del Vice Segretario Generale, n. 44 dell'8 ottobre 2015, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cagliari, con codice identificativo AOO000, codice IPA cciaa_ca, e indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale cciaa@ca.legalmail.camcom.it (casella pec interoperabile)

L'elenco delle Pec dell'Amministrazione è riportato nell'allegato 2 e sul sito dell'Indice Pa dove è aggiornato periodicamente secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

L'AOO000 comprende tutte le UO dell'Amministrazione ad eccezione dell'Ufficio per la tenuta dell'Albo gestori ambientali che, pur operando fisicamente all'interno della Camera e con personale camerale o con personale titolare di contratto di lavoro flessibile messo a disposizione dall'Ente, fa tuttavia capo ad altra Amministrazione. Anche l'Azienda Speciale della Camera denominata “Centro Servizi Promozionali per le Imprese”, costituisce un'Area Organizzativa Omogenea distinta da quella Camerale.

L'articolazione gerarchica delle UO è individuata nell'organigramma camerale pubblicato nella sezione trasparenza del sito istituzionale, all'indirizzo www.ca.camcom.gov.it.

All'interno dell'Amministrazione il sistema archivistico è unico. L'archivio dell'Ufficio per la tenuta dell'Albo gestori ambientali costituisce un archivio aggregato a quello camerale.

Fino al 31 dicembre 2016, anche gli archivi dell'Ufficio per la tenuta dell'Albo delle imprese Artigiane, della Commissione Provinciale per l'Artigianato, della Commissione Regionale per l'Artigianato hanno costituito archivi aggregati all'archivio camerale.

Secondo quanto disposto dalla L.R. 5 dicembre 2016, n. 32, a decorrere dal 1 gennaio 2017, gli atti relativi alle funzioni delle sopresse Commissioni per l'artigianato e dell'Ufficio per la tenuta dell'Albo delle imprese artigiane, sono a tutti gli effetti ricompresi nell'archivio camerale.

L'archivio dell'Azienda Speciale è gestito dalla stessa Azienda che, pertanto, ne assume la relativa responsabilità.

All'interno dell'AOO000 il sistema di protocollazione è unico e totalmente distribuito sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita. Pertanto, ogni UOR svolge le attività di registrazione, classificazione e fascicolazione della documentazione di propria competenza, con la relativa gestione dell'iter.

È centralizzata presso l'Ufficio Protocollo Generale la registrazione della posta cartacea ricevuta tramite i servizi postali e di recapito o consegnata a mano e quella pervenuta alla pec istituzionale cciaa@ca.legalmail.camcom.it.

Ai fini operativi ciascuna UO segue le indicazioni riportate nel presente Manuale e la loro attività è sottoposta al controllo del Responsabile della gestione documentale.

Nelle UOR è utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione devono essere abilitati dal Responsabile della gestione documentale che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

2.2 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Con determinazione del Segretario Generale, n. 79 del 28 novembre 2016 è stato nominato il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario per i casi di vacanza, assenza e impedimento.

L'atto di nomina del Responsabile della gestione documentale è riportato nell'allegato 3.

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi da sottoporre all'approvazione dell'organo competente e curare i suoi aggiornamenti;
- verificare che il manuale sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale;
- garantire che le operazioni della gestione documentale si svolgano nel rispetto della normativa in materia;
- garantire la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e il suo invio in conservazione digitale esternalizzata gestita da InfoCamere Scpa, tramite il sistema Gedoc, come meglio specificato negli allegati 4 e 8 del presente Manuale;
- avere cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattrore dal blocco delle attività, e comunque nel più breve tempo possibile;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel sistema di gestione documentale.
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di gestione documentale;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

2.3 AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ad ogni operatore del sistema di gestione documentale è assegnata, oltre alle credenziali (userID e password), una autorizzazione d'accesso differenziata in base alle competenze e alle tipologie di attività che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati, revocati o modificati dal Responsabile della Gestione documentale o da un suo delegato, dietro richiesta del Responsabile del Servizio di appartenenza dei singoli operatori.

La Struttura organizzazione, risorse umane e relazioni sindacali comunica al Responsabile della gestione documentale l'avvio, la cessazione o l'interruzione dei rapporti di lavoro, compresi quelli di lavoro flessibile o quelli derivanti da contratti di esternalizzazione di servizi, affinché siano rilasciate o revocate le credenziali di accesso al sistema di gestione documentale della Camera.

Gli operatori autorizzati ad accedere al sistema di gestione documentale e gli addetti alla spedizione non possono prendere cognizione della corrispondenza, duplicarla con qualsiasi mezzo, o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza stessa. Tale divieto sussiste sia per le comunicazioni e i messaggi inviati su supporto cartaceo sia per quelli trasmessi per via telematica, come previsto dall'art. 49 del Codice per l'amministrazione digitale. Tale obbligo alla riservatezza non è valido, e pertanto decade, nei casi in cui si tratti di documenti che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, siano destinati ad essere resi pubblici.

2.4 PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza indicato nell'allegato 4 è stato predisposto al fine di garantire che i documenti e le informazioni trattate dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari siano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante 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.

Il sistema di gestione documentale assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun operatore 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 operatore, in modo da garantirne l'identificazione,

e consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun operatore o gruppo di operatori.

2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

2.6 STRUMENTI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale si avvale dei seguenti strumenti di gestione archivistica:

- Titolare di classificazione dei documenti d'archivio;
- Massimario di selezione e scarto

che sono allegati al presente manuale per farne parte integrante e sostanziale.

Si provvederà quanto prima all'adozione del piano di fascicolazione e del manuale della conservazione.

2.7 FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme relative alla gestione documentale, i dipendenti incaricati dall'Amministrazione alla sottoscrizione degli atti sono dotati di firma digitale.

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai responsabili dei procedimenti, nonché ad altri dipendenti in ragione di specifiche esigenze lavorative che ciascun dirigente provvede a valutare.

La firma digitale è altresì assegnata ai protocollisti addetti al ricevimento di documentazione cartacea, esclusivamente in ragione della sottoscrizione dell'attestazione di conformità della copia per immagine all'originale analogico.

Non è dotato di firma digitale il personale non di ruolo, somministrato o impiegato in servizi

esternalizzati, sebbene abilitato ad operare nell'ambito del servizio di gestione documentale.

2.8 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Camera privilegia la posta elettronica certificata come strumento di comunicazione formale con i suoi interlocutori.

La Pec è utilizzata nel rispetto delle disposizioni vigenti come sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi.

La casella Pec istituzionale interoperabile dell'AOO000 è: cciaa@ca.legalmail.camcom.it. Tale casella può essere utilizzata sia per la spedizione che per la ricezione di documenti, ed è integrata con il sistema di gestione documentale.

Anche le caselle Pec di settore o ufficio, indicate nell'allegato 2 e nelle pagine dell'Indice Pa, possono essere utilizzate sia per la spedizione che per la ricezione di documenti e tutte sono integrate con il sistema di gestione documentale.

Le caselle Pec utilizzate dalla Camera sono configurate sia per l'invio che per la ricezione da caselle di posta elettronica ordinaria. Le ricevute di consegna sono rese disponibili solo per le comunicazioni tra caselle Pec.

I responsabili dei procedimenti, cui le singole caselle Pec si riferiscono, garantiscono il rispetto delle regole in materia di gestione dei flussi documentali e, in particolare, il rispetto della registrazione di protocollo dei messaggi entro la giornata lavorativa nella quale pervengono e comunque non oltre 24 ore dal ricevimento, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi. In questo caso i documenti sono registrati e smistati entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Qualora, per assenza del personale o in caso di servizio fuori sede, non sia possibile garantire il presidio di una o più caselle Pec, i responsabili dei procedimenti cui le caselle si riferiscono, o il Dirigente responsabile, ne dà comunicazione all'Ufficio Protocollo Generale che provvede alla registrazione dei messaggi e alla loro assegnazione all'ufficio competente.

2.9 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

A tutto il personale camerale è attribuita una casella di posta ordinaria alla quale ciascuno accede con una userId e una password personalizzata. Gli indirizzi sono strutturati secondo il modello nome.cognome@ca.camcom.it.

Sono utilizzate delle caselle di servizio funzionali alle attività delle singole UO i cui indirizzi sono configurati come *alias* degli indirizzi mail del personale assegnato ai relativi uffici o servizi.

3. IL DOCUMENTO

3.1 I DOCUMENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI

Sono documenti della Camera di Commercio di Cagliari tutti i documenti prodotti e ricevuti dagli Organi Camerali, dalle Aree, dalle Strutture di staff e, più in generale, da tutti gli uffici che compongono l'organizzazione camerale, nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'Archivio Camerale.

3.2 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- documenti in entrata: documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dalla Camera nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
- documenti in uscita: documenti prodotti dagli uffici camerali nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, inviati a soggetti esterni all'AOO;
- documenti interni: documenti scambiati tra gli uffici camerali. I documenti interni si distinguono in *informali* quando hanno preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e *formali* aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa.

3.3 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

La Camera di Commercio di Cagliari forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici e mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (Suite Open Office o simili);
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, 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 resi disponibili all'utente;
- 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.

Tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione sono formati in modo da garantire la loro integrità e la loro immodificabilità, cioè in modo che la loro forma e il loro contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e di accesso e ne sia garantita la loro staticità nella fase di conservazione.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione sono inseriti nel sistema di gestione documentale in dotazione, denominato Gedoc, per le cui caratteristiche si rinvia al relativo Manuale Utente (Allegato 8).

Il sistema di gestione documentale, prima della sottoscrizione con firma digitale, provvede automaticamente alla conversione del documento nel formato PDF/A al fine di garantirne la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del suo contenuto e la sua consultazione.

3.4 ELEMENTI INFORMATIVI ESSENZIALI DEI DOCUMENTI IN USCITA O INTERNI

I documenti informatici formati per essere inviati all'esterno o all'interno dell'AOO devono contenere i seguenti elementi informativi:

- Indicazione dell'Amministrazione e dell'Unità Organizzativa
denominazione e logo dalla Camera;
indicazione dell'area, della struttura e dell'ufficio che ha prodotto il documento, completa dei recapiti (indirizzo, telefono, mail);
indirizzo pec istituzione o pec di settore o dell'ufficio.
- Indicazione e descrizione del documento
oggetto del documento;
numero degli allegati eventualmente presenti;
numero e data del protocollo al quale si risponde;
data di redazione se diversa da quella di protocollo.
La data e il numero di protocollo sono assegnati in maniera automatica dal sistema di gestione documentale.
- Indicazione del destinatario del documento
nome e cognome (per le persone fisiche), denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo (casella Pec oppure via, numero civico, cap, e città qualora sia necessario inviare la copia analogica con la relativa attestazione di conformità).
- Indicazione del responsabile o del firmatario del documento
nome e cognome, qualifica (Presidente, Segretario Generale, Dirigente, Responsabile di struttura, Responsabile del procedimento etc.).

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella della firma digitale, del protocollo informatico e di spedizione. È pertanto raccomandato che la registrazione di protocollo sia effettuata, possibilmente, nella stessa giornata lavorativa nella quale il documento è sottoscritto e che la spedizione avvenga non oltre il giorno successivo a quella di protocollazione.

I documenti sono redatti secondo i modelli di riferimento stilistico indicati dall'Amministrazione anche al fine di assicurare il rispetto dei principi di accessibilità e usabilità (Legge 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

Ogni documento deve riportare nell'oggetto una sintesi efficace ed esaustiva dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo dell'affare in esso trattato. Per la corretta redazione dell'oggetto si fa riferimento alle *Raccomandazioni di AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico)*.

Per la descrizione dei corrispondenti nell'ambito del sistema di gestione documentale si fa riferimento alle *Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistica di enti, persone, famiglie – NIERA (EPF)*, predisposte dalla Commissione nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivio, costituita presso la Direzione generale degli archivi del Mibact.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei; la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, tuttavia l'apparecchio telefax non è uno strumento idoneo a garantire la fonte di provenienza, come previsto dall'art. 45 del Codice. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni (art. 47 del Codice).

I documenti interni devono essere anch'essi informatici. Quando essi afferiscono a un procedimento, a un affare o a una attività, devono essere trasmessi privilegiando la funzione “contributi interni”

del sistema di gestione documentale. Viceversa, quando l'utilizzo della funzione “contributo interno” non si ritenga adeguata, si procede all'invio tramite Peo. Di conseguenza, la posta interna cartacea dovrà essere al più presto digitalizzata.

3.5 IMMODIFICABILITÀ E INTEGRITÀ DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti formati con l'utilizzo di strumenti software assumono la caratteristica di immodificabilità e di integrità mediante:

- la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di un validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione nel sistema di gestione documentale in dotazione;
- il versamento ad un sistema di conservazione.

I documenti formati mediante l'acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, mediante l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico o mediante l'acquisizione della copia informatica di un documento analogico assumono la caratteristica di immodificabilità e di integrità mediante l'inserimento nel sistema di gestione documentale Gedoc o nel sistema di conservazione digitale esternalizzata gestita da InfoCamere Scpa (si vedano gli allegato 4 e 8).

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici formati mediante la registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utenza, la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni (p.e. attraverso la compilazione di modelli o formulari online), sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

I documenti informatici di rilevanza esterna sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del procedimento, dal Dirigente o da altro soggetto competente. Nell'ambito del procedimento, i riscontri formali intermedi (le c.d. “firme istruttorie”) ove necessari e/o richiesti, sono sostituiti, nel Sistema di gestione documentale, dalla tracciatura degli accessi e delle lavorazioni del documento nel caso di soggetti della stessa UO, ovvero con la funzione dei contributi interni per i soggetti che devono dare un riscontro e appartengono ad altra UO. Nel sistema di gestione documentale è disponibile inoltre il processo denominato “Flusso approvativo” utilizzabile per tutti i documenti che necessitino di una approvazione prima della loro sottoscrizione. L'approvazione è espressa mediante una specifica fase di lavorazione registrata nella tracciatura del documento.

3.6 IMMODIFICABILITÀ E INTEGRITÀ DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato, per quanto tecnicamente possibile, nel sistema di gestione documentale che comprende il registro di protocollo.

Il documento amministrativo informatico deve soddisfare il requisito della forma scritta. Deve pertanto avere le caratteristiche di staticità, immodificabilità, integrità e leggibilità, ed essere riconducibile con certezza al suo autore. Per tutti gli atti amministrativi di rilevanza esterna, ove sia prevista la sottoscrizione, si provvede con firma digitale o con firma elettronica qualificata.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al punto precedente, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo o nei registri particolari.

3.7 FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le principali tipologie di formato adottate e gestite nel sistema dell'Ente sono:

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : ODS, XLS, XLSX
- Immagini : JPG, TIF
- E-mail : EML, SMTP/MIME
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, laddove è possibile:

- per la creazione e la formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, DOC, PDF, PDF/A;
- salvo i casi legati a specifiche esigenze, agli utenti è richiesto l'invio di documenti in formato PDF/A.

Al fine di garantire la caratteristica di staticità, non è consentita la cifratura dei documenti o l'inserimento al suo interno di elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, oltre all'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione gestite dal software utilizzato per la creazione del documento.

I modelli resi disponibili all'utenza attraverso il sito internet istituzionale sono predisposti in formato accessibile e comprendono le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

3.8 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sono firmati digitalmente, o con firma elettronica qualificata, i documenti amministrativi informatici, i documenti informatici in uscita e quelli interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio.

Le firme digitali in uso presso la Camera sono conformi a quanto previsto dalla legislazione e dalla normativa in vigore.

Per l'apposizione della firma digitale possono essere utilizzati tutti quei dispositivi conformi al Regolamento Ue 910/2014 (Regolamento eIDAS) quali le Smart Card, i Token USB e la firma remota.

La firma digitale è preferibilmente aggiunta al file pdf (firma Pades), all'interno del sistema di gestione documentale. Nel caso di documenti che devono essere gestiti in maniera automatica da un software è consentita la firma Xades.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili a terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione. Pertanto, ogniqualvolta che, ai fini della validità e dell'efficacia probatoria dei documenti informatici, si renda necessario il requisito della data certa opponibile a terzi, si provvede in una delle seguenti modalità da valutarsi in relazione alla natura, alla finalità e alle caratteristiche del documento:

- registrazione di protocollo;
- apposizione di una validazione temporale;
- invio a mezzo Pec;
- invio del documento in conservazione.

4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

4.1 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici pervengono con le seguenti modalità:

- tramite la casella Pec istituzionale interoperabile cciaa@ca.legalmail.camcom.it;
- tramite le caselle Pec di settore o ufficio pubblicate nelle pagine dell'Indice Pa e nell'allegato 2 del presente Manuale di gestione;
- tramite le caselle di posta elettronica ordinaria;
- tramite la consegna a mano, tramite i servizi postali o i servizi di recapito, del supporto rimovibile sul quale il documento informatico è stato memorizzato (p.e.: CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc.)

L'Amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi se 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, sarà data comunicazione al mittente richiedendo, contestualmente, la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti informatici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e non dovranno contenere le informazioni di ausilio alla redazione gestite dal software utilizzato per la creazione del documento.

Nel caso di documenti per i quali sia richiesto il requisito della forma scritta, o nel caso di istanze e dichiarazioni, l'accertamento della fonte di provenienza e la verifica dei requisiti di validità di cui agli artt 45 e 65 del Codice sono effettuati a cura dell'ufficio cui il documento è assegnato e che lo prende in carico.

La ricezione dei documenti informatici provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni avviene secondo i principi dell'interoperabilità.

Le ricevute di accettazione e di consegna provenienti dai gestori di pec sono riconosciute dal sistema di gestione documentale e associate automaticamente alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Per gli stessi è calcolata la relativa impronta.

4.2 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire con le seguenti modalità:

- tramite il servizio di posta tradizionale, con consegna dei documenti all'Ufficio Protocollo Generale;
- tramite i servizi di recapito, con consegna dei documenti all'Ufficio Protocollo Generale;
- tramite consegna a mano da parte del mittente o da un suo incaricato, con consegna dei documenti all'Ufficio Protocollo Generale o ai singoli uffici;
- tramite fax.

Per i documenti consegnati a mano da parte del mittente o da un suo incaricato, il protocollista provvede a comunicare la segnatura di protocollo consegnando la copia del file segnatura.pdf

La consegna dei documenti all'Ufficio Protocollo Generale, Largo Carlo Felice, n. 70, Cagliari, è consentita tutte le mattine, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nei pomeriggi del martedì e del giovedì dalle ore 15:30 alle 17:00.

4.3 DOCUMENTI IN ARRIVO

I documenti in entrata sono ricevuti dall'Ufficio Protocollo Generale o dai singoli uffici.

I documenti pervenuti alla Camera devono essere protocollati, classificati e smistati per competenza e/o conoscenza agli uffici interessati. I casi di esclusione dalla registrazione di protocollo sono indicati al punto 7.3.

I documenti devono essere registrati a protocollo nella stessa giornata lavorativa in cui pervengono e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi. In questo caso i documenti sono registrati e smistati entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

L'Ufficio Protocollo Generale provvede all'acquisizione della copia per immagine dei documenti pervenuti su supporto cartaceo, alla registrazione di protocollo allegando l'attestazione di conformità, allo smistamento all'ufficio competente e, successivamente, all'invio agli uffici destinatari dell'originale cartaceo affinché sia inserito nel fascicolo ibrido.

Nel caso in cui il documento cartaceo arrivi direttamente all'ufficio interessato, sarà cura dell'ufficio medesimo provvedere, alla sua scansione e alla registrazione di protocollo. L'originale cartaceo resta in carico all'ufficio ricevente che lo inserisce nel fascicolo ibrido.

Qualora l'istruttoria richieda che un documento sia portato a conoscenza di altri uffici della Camera, si provvederà allo smistamento del protocollo anche agli altri uffici interessati che, pertanto, ne avranno conoscenza esclusivamente tramite il sistema di gestione documentale.

La scansione dei documenti deve essere effettuata in formato Pdf, risoluzione 300x300 dpi o inferiore.

4.3.1 DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI TRAMITE LE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Tutti i documenti informatici ricevuti tramite la casella pec interoperabile cciaa@ca.legailmail.camcom.it sono protocollati, classificati e smistati per competenza e/o conoscenza a cura dell'Ufficio Protocollo Generale.

Tutti i documenti informatici ricevuti tramite le caselle pec di settore o ufficio sono protocollati, classificati e smistati per competenza e/o conoscenza a cura degli stessi uffici cui la casella pec è

assegnata.

Tutti i documenti informatici pervenuti alla Camera tramite le caselle pec devono essere registrati a protocollo nella stessa giornata lavorativa nella quale pervengono e comunque non oltre le 24 ore dal loro ricevimento salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi. In questo caso i documenti sono registrati e smistati entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Ogni documento in entrata deve essere individuato da un solo numero di protocollo. Pertanto, qualora un documento sia stato inviato contestualmente a più indirizzi camerali, il protocollista, prima di procedere alla registrazione, deve verificare, attraverso il sistema informatico o con l'ausilio del Responsabile della gestione documentale, che esso non sia già stato protocollato dagli altri uffici destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato non si procede ad una nuova protocollazione ma è sufficiente verificare che siano stati fatti i gli smistamenti corretti.

È cura del protocollista individuare il mittente e verificare la leggibilità del documento. I controlli relativi all'accertamento della fonte di provenienza, alla verifica della validità della firma e dei requisiti di validità di cui agli artt. 45 e 65 del Codice sono invece effettuati a cura dell'ufficio che prende in carico il documento e in relazione al procedimento cui afferiscono.

Qualora un'impresa o un cittadino provveda all'invio di un documento tramite la casella Pec di un professionista incaricato, dovrà essere allegata la procura speciale conferita al professionista per tale invio. Inoltre, l'impresa o il cittadino dovrà eleggere domicilio speciale presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica del documento per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il relativo procedimento.

4.3.2 DOCUMENTI INFORMATICI PRESENTATI ALL'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

I documenti informatici su supporto rimovibile presentati all'Ufficio Protocollo Generale nell'orario di apertura (dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:00) sono registrati a protocollo immediatamente, classificati e smistati all'ufficio competente.

È cura del protocollista individuare il mittente e verificare la leggibilità del documento. I controlli relativi all'accertamento della fonte di provenienza, alla verifica della validità della firma e dei requisiti di validità di cui agli artt. 45 e 65 del Codice sono invece effettuati a cura dell'ufficio che prende in carico il documento e in relazione al procedimento cui afferiscono.

Il protocollista rilascia al mittente o al latore del documento un duplicato del file *segnatura.pdf*.

4.3.3 DOCUMENTI INFORMATICI PRESENTATI AGLI UFFICI CAMERALI

I documenti informatici su supporto rimovibile presentati agli uffici camerali nell'orario di apertura (dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:00) sono registrati a protocollo immediatamente, classificati e smistati all'ufficio competente.

È cura dell'ufficio ricevente verificare la leggibilità del documento ed effettuare i controlli relativi alla verifica della validità della firma e all'integrità del documento anche in relazione al procedimento cui afferiscono.

Il protocollista rilascia al mittente o al latore del documento un duplicato del file *segnatura.pdf*.

4.3.4 DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

I documenti che pervengono tramite le caselle di posta elettronica ordinaria sono valutati in relazione al

loro contenuto.

Non si procede alla registrazione di protocollo dei messaggi che hanno esclusivamente un generico contenuto informativo o che sono finalizzati ad acquisire informazioni generiche sui servizi erogati dalla Camera o sulle procedure amministrative, e comunque in tutti quei casi in cui il contenuto della mail possa essere equiparato ad una comunicazione informale o come anticipazione di una comunicazione trasmessa via pec.

I documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria e rilevanti sul piano giuridico-probatorio sono registrati a protocollo. Tuttavia la presenza dei requisiti previsti dagli articoli 45 e 65 del Codice e la validità di tali documenti ai fini di una istanza o in relazione ad un procedimento amministrativo è valutata da ciascun responsabile in relazione al procedimento stesso.

I documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria sono registrati a protocollo previo inserimento, nel sistema di gestione documentale, del file di backup dal sistema di posta.

Per nessuna ragione è ammessa la registrazione di protocollo di un documento pervenuto in una casella di posta ordinaria senza l'acquisizione del documento informatico o sulla base di una copia analogica del documento stesso.

La data di registrazione a protocollo di un documento pervenuto tramite posta elettronica ordinaria deve essere coerente con la data di ricevimento della mail.

4.3.5 FATTURE ELETTRONICHE

Le fatture elettroniche sono registrate a protocollo in forma automatica. Le registrazioni sono poi smistate, agli uffici competenti alla liquidazione delle fatture. La modulistica interna di autorizzazione alla liquidazione può essere gestita all'interno del sistema di gestione documentale attraverso la funzione dei contributi interni o tramite i software di contabilità.

4.3.6 MODELLI UNICI DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE (MUD)

Le dichiarazioni telematiche rese ai sensi della legge 25 gennaio 1994, n. 70 sono inserite automaticamente nel sistema informatico e non sono registrate a protocollo.

Le dichiarazioni presentate su supporto cartaceo sono registrate a protocollo e trattate secondo quanto indicato nei punti 4.3.7 e 4.3.11

4.3.7 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE O I SERVIZI DI RECAPITO

Al fine di valutarne la sicurezza, l'Ufficio Protocollo Generale provvede ad un esame preliminare dei contenitori della corrispondenza (buste, plichi, pacchi, etc), degli indirizzi del mittente e del destinatario.

Nel caso in cui si rilevi che un plico è stato erroneamente recapitato alla Camera si procede come descritto al punto 4.6

Si provvede poi all'apertura dei contenitori, alla scansione dei documenti, alla registrazione di protocollo allegando l'attestazione di conformità, alla classificazione, alla segnatura e allo smistamento dei documenti all'ufficio competente.

La corrispondenza relativa a procedure selettive per le quali non sussista l'obbligo di utilizzo della Pec (concorsi, selezioni, bandi, etc), è registrata a protocollo con i soli elementi disponibili sulla busta ed è consegnata chiusa all'ufficio responsabile della procedura.

Nel rispetto dei principi generali di buona amministrazione, la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere sempre indirizzata all'unità organizzativa competente e non a singole persone. Pertanto qualora sul contenitore sia indicato il nominativo di singoli dipendenti, nella presunzione che la

corrispondenza sia comunque relativa all'attività istituzionale della Camera, l'Ufficio Protocollo Generale provvede all'apertura e alla lavorazione dei documenti salvo i casi in cui siano riportate le diciture: "riservata", "personale", "SPM", "sig. _____ presso la Camera di Commercio di Cagliari", o simili.

Nei suddetti casi il contenitore è consegnato alla persona cui è stato indirizzato la quale, sotto la propria responsabilità, valuta se il documento sia da registrare a protocollo oppure no.

La busta della corrispondenza deve essere spillata al documento in esso contenuto, salvo i casi in cui il documento sia pervenuto attraverso il servizio Postel o i servizi di posta massiva, ovvero in tutti quei casi in cui la busta non contenga alcun elemento utile (timbri, date, annotazioni etc) e possa pertanto essere cestinata.

È consigliabile scansionare le buste spillate ai documenti cartacei e inserire i relativi file nel sistema di gestione documentale.

4.3.8 DOCUMENTI CARTACEI PRESENTATI ALL'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

I documenti cartacei presentati all'Ufficio Protocollo Generale nell'orario di apertura (dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:00) sono scansionati, classificati, registrati a protocollo e smistati all'ufficio competente immediatamente.

L'originale cartaceo è trasmesso all'ufficio cui è stato assegnato perché sia inserito nel fascicolo ibrido.

Il protocollista rilascia al mittente o al latore del documento una copia del file *segnatura.pdf*.

4.3.9 DOCUMENTI CARTACEI PRESENTATI AGLI UFFICI CAMERALI

I documenti cartacei presentati ai singoli uffici sono scansionati e registrati a protocollo con allegazione dell'attestazione di conformità, a cura dell'ufficio ricevente.

L'ufficio ricevente trattiene l'originale cartaceo perché sia inserito nel fascicolo ibrido e rilascia al mittente o al latore del documento una copia del file *segnatura.pdf*.

4.3.10 DOCUMENTI CARTACEI PRESENTATI A PIÙ UFFICI CAMERALI

Ogni documento in entrata, sebbene sia stato redatto e presentato in più originali, deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato per competenza o per conoscenza, a uno o più uffici della Camera.

Pertanto, qualora pervenga un documento nel quale siano stati indicati come destinatari più uffici camerali, il protocollista, prima di procedere alla registrazione, deve verificare, attraverso il sistema informatico o con l'ausilio del Responsabile della gestione documentale, che esso non sia già stato protocollato dagli altri uffici destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato dovrà essere riportata la stessa *segnatura* anche sugli altri esemplari e dovrà essere verificata l'attivazione dei corretti smistamenti a tutti gli uffici destinatari.

4.3.11 PROCESSO DI SCANSIONE E ATTESTAZIONE 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 e produzione di un file PDF (risoluzione 300x300 dpi, o inferiore);

- redazione dell'attestazione di conformità della copia per immagine del documento analogico da cui è tratto. Tale attestazione è compilata automaticamente dal sistema di gestione documentale Gedoc;
- sottoscrizione con firma digitale del documento informatico.

I protocollisti provvedono alla scansione dei documenti utilizzando gli scanner collegati alla loro postazione di lavoro. È compito e responsabilità del protocollista che provvede alla scansione del documento verificare la leggibilità del file oltre alla corrispondenza del contenuto del documento scansionato a quello dell'originale analogico.

Effettuata l'acquisizione della copia per immagine del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito, rileva il numero delle pagine e, in modo automatico, genera un documento PDF/A di contenuto identico a quello acquisito, aggiungendo in coda l'attestazione di conformità che sarà sottoscritta, con firma digitale, da chi effettua la copia.

Sono abilitati alla sottoscrizione digitale dell'attestazione di conformità gli operatori del sistema di gestione documentale ai quali sia stato attribuito uno specifico ruolo funzionale all'interno del sistema stesso (firmatario conformità). Il documento sottoscritto digitalmente risulta pertanto comprensivo della copia per immagine del documento analogico originale e dell'attestazione di conformità.

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 secondo quanto indicato dalla regole tecniche.

Dopo la firma dell'attestazione di conformità il documento informatico inserito nel sistema di gestione documentale segue il flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.

L'originale analogico è trasmesso all'U.O. di competenza perché sia inserito nel fascicolo ibrido.

4.4 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA RECAPITATA PRESSO LA CAMERA

La corrispondenza cartacea recapitata presso la Camera ma indirizzata ad altri enti o organismi aventi sede legale allo stesso indirizzo, non viene aperta e non viene protocollata. Sarà cura degli enti o degli organismi destinatari provvedere al ritiro della corrispondenza loro indirizzata.

4.5 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso in cui pervengano nelle caselle Pec della Camera documenti dal cui contenuto si evinca l'erronea trasmissione, il protocollista provvede, anche per le vie brevi, a darne comunicazione al mittente senza procedere alla registrazione.

Se invece l'erronea trasmissione si riferisce semplicemente ad un uso non corretto degli indirizzi delle pec di settore o ufficio della Camera, il protocollista provvede alla registrazione del documento e allo smistamento all'ufficio competente.

4.6 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Qualora all'Ufficio Protocollo Generale pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri enti, organizzazioni o cittadini, le buste e i contenitori devono essere restituiti. Nel caso in cui una busta o un plico siano aperti per errore, si provvede a richiudere il contenitore, ad apporre una fascetta intestata con la dicitura "Pervenuta e aperta per errore – Ci scusiamo per il disguido", e alla restituzione.

4.7 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA NON RECAPITATA

La corrispondenza cartacea non recapitata dal servizio postale o dai servizi di recapito che sia stata restituita al mittente in quanto rifiutata o perché il destinatario è risultato sconosciuto, irreperibile, deceduto, trasferito, oppure perché l'indirizzo è risultato insufficiente, inesatto o inesistente, o per compiuta giacenza, è consegnata all'ufficio che ne ha disposto l'invio.

Per completezza del fascicolo elettronico, si procede all'inserimento nel sistema di gestione documentale della copia per immagine, in formato Pdf/A (risoluzione 300x300 dpi o inferiore) della busta sulla quale sono state annotate le motivazioni della restituzione, senza che sia allegata l'attestazione di conformità. Il plico originale è conservato a cura dell'ufficio che gestisce il fascicolo.

4.8 GESTIONE DEGLI AVVISI DI RICEVIMENTO DELLE RACCOMANDATE E DEGLI ATTI GIUDIZIARI

Gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari ricevuti tramite il servizio postale sono consegnati all'ufficio che ha disposto l'invio della corrispondenza cui si riferiscono.

Per questa ragione, prima della spedizione, gli uffici provvedono ad annotare sugli avvisi di ricevimento il numero di protocollo e ogni riferimento utile allo loro individuazione.

Al fine di creare un giusto equilibrio tra le esigenze della conservazione e la necessità di garantire il valore giuridico-probatorio del documento originale analogico, si procede alla conservazione dell'originale e, per completezza del fascicolo elettronico, all'inserimento nel sistema di gestione documentale della copia per immagine degli avvisi di ricevimento.

La copia per immagine è allegata al protocollo cui l'avviso di ricevimento si riferisce, in formato Pdf/A (risoluzione 300x300 dpi o inferiore.), senza che sia allegata l'attestazione di conformità.

4.9 GESTIONE DELLE RICEVUTE RILASCIATE MEDIANTE APPOSIZIONE DI UN TIMBRO SULLA COPIA ANALOGICA IN USCITA

Qualora si renda necessario recapitare a mano copie analogiche di documenti digitali, e per gli stessi venga rilasciata ricevuta mediante l'apposizione di un timbro o di una annotazione manoscritta su un'ulteriore copia cartacea, per completezza del fascicolo elettronico si procede all'inserimento nel sistema di gestione documentale della copia per immagine di tale ricevuta, in formato Pdf/A (risoluzione 300x300 dpi o inferiore, b/n), senza che sia allegata l'attestazione di conformità.

La copia per immagine della ricevuta è allegata al protocollo cui si riferisce. La ricevuta originale è conservata a cura dell'ufficio che gestisce il fascicolo.

Qualora invece, oltre alla notizia del ricevimento, sulla copia cartacea siano state annotate delle altre comunicazioni o delle disposizioni si procede alla protocollazione in entrata del documento.

4.10 GESTIONE DELLE STAMPE

Tutte le stampe pervenute tramite il servizio postale o i servizi di recapito sono consegnate all'Ufficio Biblioteca che provvede allo smistamento.

Le stampe sono escluse dalla registrazione di protocollo. Si procede alla registrazione di protocollo delle lettere che accompagnano l'invio delle pubblicazioni.

4.11 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI IL RICEVIMENTO DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite Pec, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

La richiesta di conferma della ricezione di un documento informatico inoltrata tramite Pec da una Pubblica Amministrazione è gestita nell'ambito delle funzionalità interoperative realizzate nei propri sistemi di gestione documentale.

Nel caso di documenti informatici presentati su supporto rimovibile all'Ufficio Protocollo Generale o ai singoli uffici è rilasciato il duplicato del file *segnatura.pdf*.

Non è rilasciata ricevuta per i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

4.12 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI IL RICEVIMENTO DI DOCUMENTI CARTACEI

Per i documenti cartacei presentati all'Ufficio Protocollo Generale o ai singoli uffici è consegnata al mittente o al suo incaricato una stampa file *segnatura.pdf*.

Non è rilasciata ricevuta per i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

5 REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

5.1 SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI REGISTRATI

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato al Dirigente o, se questi ha provveduto a dare istruzioni in merito, all'UOR/UU competente in base alla classificazione di primo livello del titolare.

Il Dirigente o il Responsabile dell'UOR/UU provvede all'assegnazione per competenza del documento a una o più unità appartenenti all'ufficio, conferendo quindi dei compiti in relazione al livello di responsabilità degli operatori stessi e nell'ambito del procedimento amministrativo o della procedura cui il documento va a collocarsi. L'accettazione del compito conferito con l'assegnazione è confermata dalla presa in carico del documento.

L'assegnazione del documento può essere effettuata anche per conoscenza ad un altro UOR/UU.

5.2 CORRISPONDENZA DI PARTICOLARE RILEVANZA

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è inviato alla Segreteria Generale che provvede ad individuare l'UOR/UU competente a trattare il documento fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica.

5.3 SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo vengono acquisiti in formato immagine allegando l'attestazione di conformità. Nel trattamento dei documenti cartacei è data priorità alle raccomandate e agli atti giudiziari. Conclusa l'operazione di registrazione e classificazione, il documento viene smistato al Dirigente o, secondo le sue istruzioni, all'UOR/UU competente. Avvenuta la presa in carico del documento da parte dell'UOR/UU, il documento cartaceo, corredato della *segnatura*, è trasmesso alla stessa UOR perché sia inserito nel fascicolo ibrido.

5.4 MODIFICA O INTEGRAZIONI DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di smistamenti o assegnazioni errate l'UOR/UU può rifiutare l'assegnazione. È consigliabile dare, anche solo per le vie brevi, delle motivazioni circa il rifiuto dello smistamento o dell'assegnazione affinché il documento possa pervenire alla UOR/UU competente nel più breve tempo possibile.

Qualora si ritenga che il documento debba essere smistato anche ad altre UOR/UU per competenza o per conoscenza, l'UOR/UU che ha in carico il documento può effettuare tale operazione.

Il sistema di gestione documentale memorizza tutti i passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

6 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTALI IN USCITA

6.1 MODALITÀ DI SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La trasmissione dei documenti informatici è effettuata tramite il sistema di gestione documentale, privilegiando l'invio a mezzo Pec.

La redazione, la registrazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita è effettuata a cura dell'ufficio mittente che verifica l'effettiva spedizione e che la stessa sia andata a buon fine.

Qualora l'invio via pec non sia andato a buon fine e si renda necessario procedere all'invio della copia analogica del documento informatico (con l'allegazione dell'attestazione di conformità), la nuova modalità di spedizione dovrà essere indicata nelle note al protocollo, senza procedere ad una nuova registrazione.

Una nuova registrazione di protocollo è viceversa necessaria qualora il Responsabile del procedimento ritenga opportuno inoltrare il documento come allegato ad una comunicazione con la quale si dia notizia dei falliti tentativi di invio tramite pec.

6.2 DOCUMENTI IN USCITA CON PIÙ DESTINATARI

Nel caso in cui un documento informatico debba essere inviato tramite pec a più destinatari, i riferimenti di ciascuno devono essere indicati tra i metadati, sia per le esigenze legate alla chiarezza della registrazione di protocollo sia per consentire al sistema di gestione documentale di poter effettuare la spedizione del documento a ciascun destinatario. Non sono pertanto ammesse formulazioni generiche riferite a più enti o a più persone (p.e. Alle associazioni di categoria, ai sig.ri Consiglieri Camerali, ai Revisori dei conti, etc.)

Qualora solo alcuni dei destinatari di una corrispondenza dispongano di un indirizzo pec e per gli altri si renda necessario l'invio della copia analogica tramite il servizio postale o i servizi di recapito, si procede ad un'unica registrazione di protocollo indicando tutti i destinatari tra i metadati e impostando per ciascun destinatario la specifica modalità di spedizione.

6.3 DOCUMENTI IN USCITA CON DESTINATARI ESTERNI E INTERNI

I documenti di questo tipo devono essere registrati indicando nel campo “destinatario” soltanto i soggetti esterni all'AOO. Il documento è portato all'attenzione dei destinatari interni attraverso le normali operazioni di smistamento.

Tale trattamento non si applica alla corrispondenza relativa ai procedimenti di gestione del personale o nei caso in cui il destinatario interno non sia in servizio (ferie, malattia, infortunio, aspettativa, etc.).

6.4 RICHIESTE DI CONTRIBUTO ESTERNO

Qualora si renda necessario, o anche solamente opportuno, coinvolgere nella gestione di un documento altri soggetti, per ottenere pareri, riscontri, verifiche, etc. è prevista, nell'ambito del relativo fascicolo, l'attivazione della richiesta di contributo esterno.

Le richieste di contributo sono comunque da attivare ogniqualvolta sia indispensabile, al fine dell'iter del singolo procedimento, richiedere atti endoprocedimentali, o comunque atti che si ritengano indispensabili per la completezza del procedimento stesso e che entrano a far parte del fascicolo.

La funzione “Richiesta contributo esterno” offerta dal sistema di gestione documentale può essere pertanto utilizzata esclusivamente nell'ambito di procedimenti condivisi con altre amministrazioni o rispetto ai quali un altro ente o un'altra organizzazione è chiamata a contribuire.

Le richieste di contributo esterno sono spedite tramite pec. Per le stesse è effettuata la registrazione di protocollo ed è calcolata la relativa impronta.

6.5 MODALITÀ DI SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

L'invio della copia analogica di documenti informatici è consentita solo ove risulti necessaria e opportuna, in particolare se il destinatario non dispone della casella di posta elettronica certificata o se questa risulta inattiva. In questo caso, dopo la registrazione di protocollo, il documento informatico dovrà essere stampato e inviato al destinatario allegando l'attestazione di conformità sulla quale sarà apposta la firma autografa oppure, nei casi previsti dalla legislazione vigente, con firma autografa sostituita a mezzo stampa e, secondo quanto previsto dall'art. 3bis, c. 4ter del Codice, con la notazione che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'Amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice.

Alcuni modelli di attestazione di conformità sono riportati nell'allegato 6.

È consentito l'invio della copia analogica anche quando è necessario allegare documenti non disponibili in formato elettronico (p.e. gli originali unici) o quando, secondo la normativa vigente, sul piano giuridico-probatorio, non si ritenga l'invio tramite pec equivalente all'invio con atto giudiziario o raccomandata A/R.

La spedizione dei documenti su supporto analogico è curata dall'Ufficio Protocollo Generale con una delle seguenti modalità individuate dall'ufficio che ha predisposto il documento in partenza:

- tramite il servizio di posta tradizionale (Raccomandata A/R, Atto giudiziario, Posta ordinaria, etc);
- tramite i servizi di recapito;
- tramite consegna a mano da parte del personale camerale;
- tramite fax, fatta eccezione per la corrispondenza indirizzata ad altre Pubbliche Amministrazioni.

La spedizione tramite il servizio postale viene effettuata nelle mattine del martedì, del mercoledì e del venerdì. La spedizione nelle suddette giornate è garantita per la corrispondenza consegnata all'Ufficio Protocollo Generale entro le ore 12:30 della giornata lavorativa precedente. Le urgenze devono essere segnalate. La registrazione di protocollo deve essere coerente con la data di spedizione e deve essere effettuata, per quanto possibile, nella giornata lavorativa precedente a quella di spedizione.

L'Ufficio Protocollo Generale cura le operazioni di preparazione della corrispondenza in uscita tramite il

servizio di posta tradizionale secondo gli accordi presi con il gestore del servizio postale. Rientrano tra queste operazioni: la pesatura della corrispondenza, l'applicazione delle tariffe postali, l'affrancatura della corrispondenza, la registrazione delle raccomandate e degli atti giudiziari, l'apposizione dei codici a barre sulle buste delle raccomandate, delle assicurate e degli atti giudiziari, il completamento degli avvisi di ricevimento con la data di spedizione e il numero del codice a barre, l'elaborazione della distinta di tutta la corrispondenza in partenza, il completamento della distinta con la scansione dei codici a barre delle raccomandate, delle assicurate e degli atti giudiziari, la preparazione delle bollette.

6.6 DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono soggetti alla registrazione di protocollo e devono essere classificati e fascicolati.

La registrazione di protocollo deve essere effettuata una sola volta a cura dell'ufficio mittente. L'ufficio ricevente non effettua una nuova registrazione del documento in arrivo. All'ufficio ricevente è data facoltà di effettuare ulteriori smistamenti e nuove classificazioni, per consentire una corretta collocazione del documento all'interno dei fascicoli gestiti dal proprio ufficio o dalla propria area.

6.7 DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO

I documenti interni di preminente carattere informativo sono trasmesse al personale camerale attraverso la posta elettronica ordinaria e non sono soggette alla registrazione di protocollo.

6.8 DOCUMENTI INTERNI: DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Le disposizioni generali, organizzative e gestionali sono soggette a registrazione particolare in appositi repertori e sono trasmesse al personale attraverso la posta elettronica ordinaria.

7 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è unico nell'ambito dell'AOO. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva nell'anno solare, sia per la corrispondenza ricevuta che per quella spedita. La numerazione è riavviata all'inizio di ogni anno solare.

Ciascun documento è identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo costituito da 7 cifre. Non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti anche qualora siano strettamente correlati tra loro. Agli allegati è attribuito il medesimo numero del documento principale.

Il numero di protocollo e la data di registrazione sono generati e assegnati automaticamente dal sistema di gestione documentale e registrati in forma non modificabile.

L'indicazione del mittente o del destinatario, l'oggetto del documento e l'impronta informatica di ciascun documento associato alla registrazione di protocollo sono memorizzate in forma non modificabile.

Non esistono e non sono ammessi protocolli diversi da quello dell'AOO000.

Sono consentite forme di registrazione particolare per le tipologie documentarie indicate nell'allegato 5 unitamente ad una ricognizione dei sistemi informatici che gestiscono in via diretta la registrazione dei documenti prodotti al loro interno.

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

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

7.2 DOCUMENTI OGGETTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti ricevuti e spediti e tutti i documenti informatici. Fanno eccezione i documenti indicati nel successivo punto.

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione senza che ci sia la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive, ad eccezione delle note.

7.3 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- i biglietti d'occasione (auguri, ringraziamenti, condoglianze etc.);
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- certificati e affini (privi di nota d'accompagnamento);
- bolle di accompagnamento alle merci, note di consegna e packing list;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare il cui elenco è indicato nell'allegato 5.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le ricevute pec, le quali sono associate automaticamente al protocollo cui si riferiscono dal sistema di gestione documentale. Tali ricevute sono individuabili dai prefissi ACCETTAZIONE e CONSEGNA anteposti al testo dell'oggetto del messaggio;
- gli atti processuali acquisiti dai funzionari camerati presso le Cancellerie dei Tribunali, delle Commissioni Tributarie, etc, i quali sono tuttavia acquisiti in formato elettronico, conformizzati, e inseriti nel relativo fascicolo informatico presente nel sistema di gestione documentale;
- i messaggi pervenuti via Pec generati automaticamente dal sistema Sardegna Suap che non siano relativi a procedimenti aperti presso la Camera (comunicazioni e invii per conoscenza) previa valutazione dell'operatore addetto alle registrazioni di protocollo. Tali messaggi sono comunque consultabili sul portale regionale;

- gli atti interni relativi alla gestione del personale (richieste di ferie e permessi, autorizzazioni missioni e rimborso delle relative spese);
- i messaggi Delivery Status Notification i quali possono essere associati manualmente alla registrazione di protocollo o inclusi nel fascicolo della pratica cui si riferiscono;
- lo spam anche se pervenuto tramite pec.

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo pervenuti tramite pec (quali p.e. gli inviti a manifestazioni e convegni, i bollettini, i notiziari, i materiali statistici etc.) sono comunque smistati agli uffici interessati che provvedono alla loro classificazione e fascicolazione.

7.4 CONTENUTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

Sono dati obbligatori:

- il numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema);
- la data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);
- il mittente dei documenti ricevuti e il destinatario dei documenti spediti;
- l'oggetto del documento;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- l'impronta calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.

Tali informazioni sono registrate in forma non modificabile ad eccezione della data e del protocollo del mittente per i quali non è richiesto questo requisito.

Sono dati facoltativi:

- il numero degli allegati;
- la descrizione degli allegati;
- la data di arrivo;
- il mezzo di trasmissione;
- il tipo di documento.

L'oggetto deve costituire una sintesi efficace ed esaustiva dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo del documento. Per la sua corretta redazione si fa riferimento alle *Raccomandazioni di AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico)*.

In nessun caso sono ammissibili formulazioni generiche dell'oggetto quali: lettera, nota del presidente, risposta alla nota del ... etc.

Nella redazione dell'oggetto si raccomanda di conservare le diciture anteposte automaticamente dal gestore di posta elettronica (p.e. Posta certificata, anomalia messaggio etc).

Per la descrizione dei corrispondenti nell'ambito del sistema di gestione documentale si fa riferimento alle *Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistica di enti, persone, famiglie – NIERA (EPF)*, predisposte dalla Commissione nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivio, costituita presso la Direzione generale degli archivi del Mibact.

Tutte le informazioni incluse nella registrazione di protocollo sono compilate con caratteri maiuscoli.

7.5 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti soggetti a registrazione particolare sono indicati nell'allegato 5. Tali documenti sono identificati e trattati nel sistema di gestione documentale compatibilmente con l'adeguamento tecnologico dei relativi software di repertoriamento ma nell'ottica di una graduale integrazione dei sistemi che favorisca una gestione più efficiente ed efficace delle operazioni di classificazione, fascicolazione, e assegnazione.

Non sono incluse nel sistema di gestione documentale le registrazioni di protocollo effettuate nell'ambito dei procedimenti amministrativi afferenti alla tenuta del Registro delle imprese (istanze di iscrizione, cancellazione, modifica, etc). Tali registrazioni sono effettuate nell'ambito di specifici sistemi informatici e sono disciplinate da specifiche disposizioni legislative e regolamentari.

7.6 SEGNAURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, al fine di individuarlo in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Per i documenti informatici il sistema di gestione documentale assegna automaticamente la segnatura di protocollo conformemente alle disposizioni tecniche vigenti.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento informatico in uscita sono associati al documento stesso e contenuti in un file conforme all'XML compatibile con un file XML Schema e/o DTD definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

7.7 SEGNAURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata mediante l'apposizione sul documento o sulla busta (se si tratta di documentazione relativa a procedure selettive o gare d'appalto) di un timbro riportante:

- la denominazione dell'AOO;
- il codice identificativo dell'Amministrazione;
- la data e il numero di protocollo;
- l'indice di classificazione e il numero del fascicolo;
- indicazioni sul flusso (AOR, UOR, UU).

Qualora si tratti di documentazione relativa a procedure selettive o gare d'appalto, al momento dell'apertura delle buste, la segnatura apposta esternamente deve essere riportata sui documenti contenuti, a cura del Responsabile del procedimento o di un suo incaricato. Le buste devono essere conservate unitamente ai documenti in esse contenuti.

7.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Al fine di garantire la staticità, l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità nel tempo delle operazioni di registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione documentale si accerta sia prodotto il registro giornaliero di protocollo contenente l'elenco delle registrazioni effettuate durante

l'arco di uno stesso giorno.

Il Responsabile della gestione documentale sottoscrive l'estrazione statica dei dati dal sistema di gestione documentale e invia in conservazione digitale esternalizzata il registro giornaliero entro la giornata lavorativa successiva a quella delle registrazioni.

L'indice del pacchetto di versamento contiene i metadati minimi previsti dalla circolare Agid del 6 ottobre 2015.

7.9 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

Entro il mese di giugno è elaborato il registro annuale di protocollo la cui estrazione statica è sottoscritta dal Responsabile della gestione documentale prima che sia inviato in conservazione digitale esternalizzata.

7.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate entro la giornata lavorativa nella quale pervengono e comunque non oltre 24 ore dal ricevimento, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi. In questo caso i documenti sono registrati e smistati entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire lesa un diritto di terzi (ad esempio la partecipazione ad un concorso), con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione documentale, è autorizzato l'uso del protocollo differito. Nel provvedimento sono indicati la tipologia di documenti da ammettere a registrazione differita, le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione e la durata del periodo di differimento (massimo 7 giorni lavorativi).

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee di documenti.

Per certificare l'arrivo della corrispondenza cartacea soggetta a registrazione differita, l'addetto al protocollo provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data e l'ora di arrivo, un numero progressivo di arrivo del documento, sequenziale sull'intero periodo di differimento, e la sigla autografa dell'operatore. L'addetto al protocollo procederà alla protocollazione dei documenti rispettando il numero progressivo di arrivo segnato e avendo cura di indicare nel programma di gestione documentale la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale sebbene sia precedente a quella di protocollo.

Per la corrispondenza pervenuta via pec si fa riferimento alla data e all'orario di ricevimento dei messaggi. Per la stessa può essere valutata l'attivazione di un processo di automazione del particolare flusso in ingresso.

7.11 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Qualora si renda necessario procedere all'annullamento di una registrazione di protocollo è inviata una richiesta adeguatamente motivata al Responsabile del procedimento di annullamento delle registrazioni di protocollo che adotta il provvedimento di autorizzazione.

Qualora in relazione al documento oggetto della registrazione di protocollo da annullare sia stata effettuata una nuova registrazione, la richiesta di annullamento dovrà contenere anche il nuovo numero assegnato.

La richiesta di annullamento è inoltrata utilizzando la funzione “richiesta di contributo interno”. Le informazioni relative al protocollo annullato sono memorizzate in maniera permanente unitamente alla richiesta di annullamento e ai riferimenti del provvedimento di autorizzazione.

7.12 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE ALLA CAMERA

I documenti pervenuti per errore alla Camera non devono essere protocollati.

Se tali documenti sono pervenuti attraverso i servizi postali le buste e i contenitori devono essere restituiti. Nel caso in cui una busta o un plico siano stati aperti per errore, si provvede a richiudere il contenitore, ad apporre una fascetta intestata con la dicitura “Pervenuta e aperta per errore – Ci scusiamo per il disagio”, e alla restituzione.

Se il documento è pervenuto nelle caselle Pec della Camera ma dal suo contenuto si evince l'erronea trasmissione, il protocollista provvede, anche per le vie brevi, a darne comunicazione al mittente senza procedere alla registrazione.

7.13 DOCUMENTI RISERVATI (PROTOCOLLO RISERVATO)

Il sistema di gestione documentale adottato dalla Camera prevede che le regole di visibilità dei documenti siano di tipo gerarchico. I dirigenti accedono ai documenti delle proprie strutture/servizi/uffici. Le posizioni organizzative accedono ai documenti degli uffici di cui sono responsabili. Il responsabile di un ufficio, insieme ai suoi collaboratori, accede ai documenti gestiti dal proprio ufficio. La visibilità totale del patrimonio documentale è consentita soltanto al Responsabile della gestione documentale e al suo vicario.

Tuttavia, per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessario un grado di riservatezza delle informazioni superiore a quello standard applicato dal sistema di gestione documentale, è disponibile una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato. Questa opzione rende visibile il protocollo in uscita soltanto alla persona che effettua la registrazione, e non più a tutto l'ufficio di appartenenza; il protocollo in entrata è invece visibile alle persone cui viene assegnato. In ogni caso il protocollo riservato non è escluso alla visibilità del Responsabile della gestione documentale e del suo vicario.

La gestione del protocollo riservato può essere utilizzata per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale, a vicende o a fatti privati, politici o giudiziari e per i documenti che richiedono una trattazione riservata in quanto dalla loro visibilità si ritiene possano derivare un pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Le procedure adottate per la gestione dei protocolli riservati, compresa la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

7.14 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INERENTI A GARE D'APPALTO

In attesa che le procedure di gara d'appalto siano gestite con sistemi elettronici e telematici, la corrispondenza che riporti sulla busta l'indicazione “offerta”, “gara d'appalto”, “preventivo” o simili, o dal cui involucro si evinca il riferimento ad una procedura ad evidenza pubblica, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data, dell'ora e dei minuti di registrazione, direttamente sulla busta, sul plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo

indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti e provvede all'acquisizione elettronica degli stessi nel programma di gestione documentale. Tale acquisizione è effettuata preferibilmente in un unico file PDF (risoluzione 300x300 dpi max, b/n) corredato dell'attestazione di conformità.

Al fine di rendere un servizio migliore gli UOR informano, anche per le vie brevi, l'Ufficio Protocollo Generale dell'avvio di una procedura ad evidenza pubblica.

7.15 CORRISPONDENZA PERSONALE

La corrispondenza indirizzata a singole persone in servizio presso l'Amministrazione è regolarmente aperta e lavorata nella presunzione che sia relativa all'attività istituzionale della Camera, salvo i casi in cui sui contenitori sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "SPM", "sig. _____ presso la Camera di Commercio di Cagliari", o simili.

Nei suddetti casi il contenitore è consegnato alla persona cui è stato indirizzato la quale, sotto la propria responsabilità, valuta se il documento sia da registrare a protocollo oppure no.

7.16 PROTOCOLLAZIONE DEI TELEGRAMMI

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione sono registrati seguendo i medesimi criteri fissati per la posta cartacea ricevuta tramite il servizio postale.

Ai telegrammi è data priorità rispetto alla posta ordinaria.

7.17 PROTOCOLLAZIONE DEI TELEFAX

Il documento trasmesso da un cittadino a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora sia accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 45). Nel caso in cui al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, il protocollista, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Il protocollista deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento e, qualora vi fosse qualche correzione, seppur minima, trattandosi di un documento diverso, dovrà provvedere a una nuova registrazione.

Non si procede alla registrazione di un fax pervenuto incompleto. La segnatura è apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione sono inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Non è consentito l'uso del fax nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni. La corrispondenza tra la Camera e le imprese avviene tramite pec.

7.18 DOCUMENTI ANONIMI E NON FIRMATI

Il protocollista attesta la data, la forma, e la provenienza della corrispondenza.

La corrispondenza anonima, pertanto, deve essere protocollata e identificata come tale, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".

La corrispondenza cartacea nella quale sia indicato il mittente ma non sia sottoscritta, è protocollata e identificata come tale.

Riguardo ai documenti informatici, i controlli relativi all'accertamento della fonte di provenienza, alla verifica della validità della firma e dei requisiti di validità di cui agli artt. 45 e 65 del Codice

sono effettuati a cura dell'ufficio che prende in carico il documento e in relazione al procedimento cui afferiscono.

È compito dell'UOR e, in particolare del Responsabile del procedimento amministrativo valutare il documento non sottoscritto in relazione al procedimento cui afferisce.

7.19 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

Il protocollista addetto al protocollo generale non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati.

La verifica della completezza formale e sostanziale della documentazione spetta al Responsabile del procedimento amministrativo, o ai suoi incaricati che, qualora reputino necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvedono a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando gli effetti che la mancata integrazione della documentazione comporta in relazione al procedimento cui afferiscono.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono registrati con un nuovo numero di protocollo.

8 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

8.1 REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora, per interruzioni accidentali o programmate, non sia possibile fruire del sistema informatico, il Responsabile della gestione documentale o il suo vicario autorizza le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza, con modalità manuali.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato, il Responsabile della gestione documentale o il suo vicario annotano sulla stesso il mancato uso.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza devono essere inserite nel sistema informatico di gestione documentale entro cinque giorni dal ripristino della funzionalità del sistema stesso, come indicato nel punto 8.4.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo generale, in sequenza alla numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati sul registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale informatico recano pertanto due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

8.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le registrazioni di protocollo siano svolte manualmente sul registro di emergenza.

Prima di autorizzare l'avvio delle registrazioni sul registro di emergenza, il Responsabile della

gestione documentale, o il suo vicario, verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro d'emergenza su cui occorre operare.

Sul registro d'emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di gestione documentale.

L'operazione di apertura e chiusura del registro di emergenza è normalizzata con l'adozione di apposite schede riportate nell'allegato 7.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per periodi successivi comunque non superiori a una settimana.

8.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale delle registrazioni effettuate.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo ovvero le informazioni obbligatorie sono le medesime previste per il protocollo generale.

8.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

È compito del Responsabile della gestione documentale o del suo vicario verificare la chiusura del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Il Responsabile della gestione documentale o un suo delegato provvede, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema, a riportare nel sistema di protocollo generale informatico le protocollazioni relative ai documenti registrati manualmente.

9 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO CAMERALE

L'archivio e i singoli documenti della Camera sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti (informatici e analogici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, cioè dalla loro registrazione a protocollo e dalla loro classificazione.

L'archivio camerale non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. I documenti cartacei, sebbene siano stati scansionati e sia stata allegata l'attestazione di conformità, non possono essere alienati e sono conservati nel fascicolo ibrido.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

Lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

9.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

9.2.1 TITOLARIO

I documenti sono organizzati in base alle funzioni e alle attività svolte dalla Camera. Per tale finalità è utilizzato il piano di classificazione denominato *Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di commercio – Dicembre 2000*. Esso si divide in categorie, classi e sottoclassi. La categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi e sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. L'aggiornamento è effettuato su proposta del Responsabile della gestione documentale sulla base delle risultanze dell'attività di appositi gruppi di lavoro coordinati da Uniocamere e deve essere approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo.

Il titolario non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Le variazioni sono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.

È garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

9.2.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

L'operazione di classificazione può essere svolta anche in momenti diversi purché sia sempre garantito il massimo livello di analiticità e l'uniformità nell'utilizzo delle categorie, delle classi e delle sottoclassi nel trattamento di documenti simili.

Qualora un documento sia relativo a due o più distinte funzioni o attività, l'operazione di classificazione sarà effettuata con riferimento all'argomento prevalente. Qualora non ci sia un argomento prevalente, sarà invece utilizzata la categoria o la classe dell'argomento indicato per primo nel titolario di classificazione.

La classificazione è modificabile pertanto, in caso di errore, non è necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione. Il sistema di gestione documentale tiene traccia delle modifiche effettuate.

9.3 FASCICOLI

9.3.1 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione documentale sono riuniti in fascicoli.

La fascicolazione è quindi quella attività finalizzata alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a un affare o a una attività.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, compresi quelli esclusi dalla registrazione di

protocollo. Le operazioni di inserimento del documento in un fascicolo già esistente o l'apertura di un nuovo fascicolo sono effettuate contestualmente alla presa in carico del documento stesso.

Ciascun documento è inserito nel fascicolo di riferimento successivamente alla sua classificazione.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, inserendo tutte le informazioni richieste dal sistema di gestione documentale.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- ufficio che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento;
- titolazione;
- classificazione;
- data di apertura;
- numero identificativo del fascicolo;
- numero identificativo del documento capofila;
- elenco dei documenti contenuti;

Nel caso in cui sia necessario avere un fascicolo ibrido, sulla camicia del fascicolo cartaceo devono essere registrati i seguenti dati:

- numero identificativo del fascicolo (coincidente con il numero del fascicolo informatico);
- numero di protocollo del documento capofila e anno di apertura del fascicolo;
- titolazione;
- numeri di protocollo dei documenti contenuti
- il responsabile del procedimento
- l'assegnatario

Poiché il sistema di gestione documentale consente che ciascun ufficio abbia visibilità soltanto dei fascicoli in carico, è ammesso che rispetto ad un "affare" siano aperti più fascicoli se, in relazione a specifici aspetti, la pratica è gestita da uffici distinti.

9.3.2 TIPOLOGIE DI FASCICOLO

I documenti possono essere organizzati in fascicoli di:

- affare
- attività
- procedimento amministrativo
- persona fisica
- persona giuridica

Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento amministrativo finale. Quindi, in relazione al fascicolo di affare non sarà adottato un atto che esprima una volontà quanto piuttosto un atto di conoscenza o che esprima un contenuto misto di scienza e di giudizio (p. e. la costituzione e l'attività di un gruppo di lavoro, una commissione, etc.).

Il fascicolo di attività conserva documenti relativi ad una competenza proceduralizzata per la quale possono essere previsti anche atti vincolati nel contenuto o anche nella forma (p.e. un modulo) ma per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento amministrativo finale. (p.e. i reclami presentati all'URP, le lettere di accompagnamento ai volumi donati alla biblioteca etc).

Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee destinate a concludersi con un provvedimento finale.

Il fascicolo di persona fisica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica (p.e. il fascicolo di un dipendente).

Il fascicolo di persona giuridica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona giuridica (p.e. il fascicolo di una società partecipata).

9.3.3 APERTURA DEL FASCICOLO

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo, di una procedura, o di una attività, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Con l'apertura di un nuovo fascicolo si provvede a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ufficio che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento, della procedura o dell'attività;
- titolazione;
- classificazione;
- data di apertura;
- numero identificativo del fascicolo;

Il fascicolo informatico contiene anche l'indice dei documenti contenuti.

9.3.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare, un'attività o ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se per il documento si renda necessario aprire un nuovo fascicolo.

9.3.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

Qualora si verifichi un errore nell'assegnazione di un fascicolo il Responsabile dell'UOR provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema di gestione documentale.

Il sistema di gestione documentale tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione.

9.3.6 ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal Responsabile del procedimento e da eventuali suoi incaricati.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'affare cui si riferisce e comunque trascorso un tempo congruo dall'ultima consultazione del fascicolo. I fascicoli di attività sono rinnovati all'inizio del nuovo anno solare.

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inserito o alla data di inserimento dello stesso.

9.3.7 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc ed inviati al sistema di conservazione digitale esternalizzato gestito da InfoCamere Scpa sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione. Il piano stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal Responsabile della gestione documentale congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

9.3.8 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei Fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali e le aggrega per materie omogenee, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

9.4 Serie archivistiche e repertori

9.4.1 Serie archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (p.e. determinazioni, contratti, registri di protocollo, etc.) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (p.e. i fascicoli delle imprese, i fascicoli del personale etc.).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco variabile di tempo. I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti. Le serie confluiscono successivamente nella sezione storica dell'archivio.

9.4.2 Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono serie archivistiche. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Ciascun documento informatico soggetto a registrazione particolare è associato al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio e al fascicolo cioè a quell'insieme di documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel registro di repertorio sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classificazione e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

9.4.3 Gestione dell'archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiscono l'archivio di deposito.

9.4.4 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i responsabili dei procedimenti e delle procedure provvedono a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuare la chiusura dei fascicoli destinati a non contenere ulteriori documenti. A seguito di questa verifica, se si tratta di fascicoli e documenti cartacei, devono consegnare all'archivio di deposito i fascicoli relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra il Responsabile della pratica provvede allo scarto di eventuali fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il Responsabile della pratica, sempre qualora si tratti di fascicoli cartacei, procede alle registrazioni e alle annotazioni del caso indicando la data di chiusura del fascicolo.

9.4.5 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

L'ufficio ricevente esegue il controllo del materiale cartaceo riversato.

Il servizio archivistico riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti o che presenti delle incongruenze deve essere restituito agli UOR/UU tenutari dell'archivio corrente, affinché provvedano alla integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il Responsabile degli UOR deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e che si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, il Responsabile del servizio archivistico firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

9.5 Scarto, selezione e riordino dei documenti

9.5.1 Operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Amministrazione non ritiene più opportuno tenere ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivi, tenuto conto dell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto nessuna rilevanza storica.

La procedura di scarto della documentazione è effettuata con riferimento al *Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio* curato dalla Sottocommissione Unioncamere per la revisione del Massimario.

Nell'elenco di scarto devono essere indicate le seguenti informazioni:

- la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
- gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
- i metri lineari;
- la quantità e tipo di contenitore;
- la motivazione dello scarto.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al Responsabile dei procedimenti relativi all'Archivio storico camerale per l'acquisizione del parere. Successivamente l'elenco è trasmesso alla competente Soprintendenza archivistica per il rilascio del nulla osta allo scarto.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica e l'eventuale parere del Ministero dell'Interno sui dati sensibili, la Camera approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento dirigenziale è inviata alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti.

I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono distrutti avendo particolare attenzione agli atti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

9.5.2 Versamento dei documenti nell'archivio storico

I documenti destinati alla conservazione permanente, relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, sono consegnati all'archivio storico, previo accordo con il responsabile dei relativi procedimenti.

L'archivio storico provvede alla predisposizione dei mezzi di corredo perché sia assicurata la conservazione, la consultazione e la valorizzazione dei documenti.

9.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.6.1 Principi generali

La richiesta di consultazione della documentazione può pervenire dagli uffici camerale o da utenti esterni all'Amministrazione. La consultazione può essere richiesta per finalità giuridico-amministrative o per finalità storico-culturali o di ricerca.

9.6.2 Consultazione per finalità giuridico-amministrative

L'accesso alla documentazione della Camera è consentito nei casi disciplinati:

- dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante: «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante: «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche,
- dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come successivamente modificato e integrato, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- dal Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195 di attuazione della Direttiva 2003/4/CE

sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito secondo quanto previsto dagli articoli 59 e 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è pubblicato sul sito Internet istituzionale della Camera.

Per la consultazione dei fascicoli e per l'acquisizione di copie degli atti depositati presso il Registro delle imprese sono dovuti i diritti di segreteria indicati nel relativo Decreto Ministeriale in vigore.

9.6.3 Consultazione per finalità storico-culturali e di ricerca

Il servizio di consultazione per finalità storico-culturali e di ricerca sarà reso operativo al termine del lavoro di ordinamento e di inventariazione dell'archivio storico camerale e sarà disciplinato da un apposito regolamento.

9.6.4 Consultazione da parte di soggetti esterni all'Amministrazione

La richiesta di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) che provvede allo smistamento. Le richieste di consultazione dei fascicoli e di acquisizione di copie di atti depositati presso il Registro delle imprese sono inoltrate e gestite dallo stesso Ufficio Registro delle Imprese.

La modulistica da utilizzare per le richieste è pubblicata sul sito Internet istituzionale della Camera. Le richieste sono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dal loro ricevimento.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito esclusivamente agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti richiesti è resa possibile sotto la diretta sorveglianza del personale incaricato.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto. Per la determinazione di tali costi si fa riferimento, per analogia, agli importi indicati dal Decreto Ministeriale di approvazione della tabella dei diritti di segreteria per il Registro delle Imprese.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, oppure escluse dal diritto d'accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento rilascia apposita comunicazione entro il termine di 30 giorni.

9.6.5 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

Gli UOR per motivi di consultazione, possono richiedere i fascicoli cartacei conservati nella sezione archivistica di deposito e storica.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo cartaceo già versato all'archivio di deposito o storico avviene soltanto per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo e previo rilascio di ricevuta.

Copia cartacea della richiesta di affidamento temporaneo di un fascicolo è inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione è tracciata, a cura del servizio archivistico, in apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla indietro nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il Responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati

temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, non ne altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

La gestione delle richieste di documenti informatici inviati in conservazione sono specificate nel Manuale della conservazione.

10 DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Modalità di approvazione e di aggiornamento del Manuale

La Camera adotta il presente Manuale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale può essere aggiornata in seguito:

- all'entrata in vigore di nuove normative;
- all'introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- alla verificata inadeguatezza delle procedure nello svolgimento delle attività correnti.

L'approvazione, la modifica o l'aggiornamento del Manuale avviene con deliberazione della Giunta Camerale.

La modifica o l'aggiornamento degli allegati può essere disposta con provvedimento del Responsabile della gestione documentale.

10.2 Pubblicità del presente Manuale

Il Manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali > Statuto e regolamenti camerali > Manuale della Gestione documentale".

10.3 Operatività del presente Manuale

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

MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Allegati

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	22 set. 2016	Maria Rita Longhitano	Vicario del responsabile della gestione documentale
Revisione	28 dic. 2016	Maria Rita Longhitano	Vicario del responsabile della gestione documentale
Approvazione	Approvato con Deliberazione della Giunta Camerale n. 18 del 21 febbraio 2017		

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. VERS.	DATA	MODIFICHE APPORTATE	OSSERVAZIONI
1.0	21 feb. 2017	Prima emissione del documento	Con la revisione del 28 dicembre 2016 è stato recepito il parere della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna e sono stati effettuati gli adeguamenti conseguenti all'entrata in vigore della L.R. 32/2016, art. 2

SOMMARIO

[Allegato 1](#) - Definizioni

[Allegato 2](#) - Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

[Allegato 3](#) - Atto di nomina del responsabile della gestione documentale

[Allegato 4](#) - Piano di sicurezza dei documenti informatici

[Allegato 5](#) - Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare

[Allegato 6](#) - Modelli di attestazioni di conformità

[Allegato 7](#) - Scheda di apertura / chiusura del registro di emergenza

[Allegato 8](#) - Descrizione funzionale ed operativa del prodotto di gestione documentale “Gedoc”

[Allegato 9](#) - Modello di copertina (camicia) del fascicolo cartaceo

[Allegato 10](#) - Repertorio dei fascicoli cartacei

[Allegato 11](#) - Titolare di classificazione dei documenti d'archivio

[Allegato 12](#) - Massimario di selezione e scarto delle Camere di commercio

Allegato 1

DEFINIZIONI

(ALLEGATO AL DPCM 3 DICEMBRE 2013 RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO)

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti 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.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, 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 DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da un 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 avere subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo 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 sicurezza.
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Codice	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
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 di livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
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.
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Copia di sicurezza	Copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle regole tecniche per il sistema di conservazione.
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Estratto per riassunto	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.
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 Codice.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione de file.
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
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.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto 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.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso di metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico [...], da associare al documento informatico per identificarne la provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
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 conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico del Dpcm 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
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.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 alle regole tecniche del protocollo e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di

	conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
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.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
Processo di conservazione	Insieme di attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti;

	nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dall'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
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.
Responsabile della gestione documentale o 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 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposto dal titolare al trattamento di dati personali.
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 con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il

	sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
Ufficio utente	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
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.
Versamento agli Archivi di Stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata.

Allegato 2

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE E CARATTERISTICHE DELL'AOO

Denominazione dell'Amministrazione	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione (Codice Ipa)	cciaa_ca
Indirizzo di posta elettronica certificata interoperabile	cciaa@ca.legalmail.camcom.it
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza cartacea	Largo Carlo Felice, n. 72 09124 Cagliari
Denominazione dell'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari
Codice identificativo assegnato all'AOO	AOO000
Nominativo del Responsabile della gestione documentale	Dott. Luca Camurri
Data di istituzione dell'AOO	08/10/2015 – Determinazione del Vice Segretario Generale n. 44.

2 ARTICOLAZIONE DELL'AOO IN UOR, UOP E UU

AOO:Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari	
Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR)	Unità Organizzative di Registrazione di Protocollo (UOP) / Uffici Utente (UU)
Segreteria di presidenza e di direzione	Segreteria di presidenza e di direzione
Affari istituzionali, pianificazione strategica e trasparenza	Affari istituzionali, pianificazione strategica e trasparenza
Organizzazione risorse umane e relazioni sindacali	Organizzazione risorse umane e relazioni sindacali
Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione	Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione
Provveditorato e patrimonio	Provveditorato e patrimonio
	Ufficio Tecnico

	Protocollo
Sicurezza informatica	Sicurezza informatica
Comunicazione e Urp	Comunicazione e Urp
Registro imprese	Registro Imprese
	Accertamento sanzioni amministrative
Abilitazioni Professionali	Abilitazioni Professionali
Diritto annuale	Diritto annuale
Promozione e sviluppo del territorio	Gestione documentale / Biblioteca
	Promozione – Statistica - Prezzi
Regolazione del mercato	Ambiente
	Arbitrato, conciliazione e mediazione
	Metrico
	Sanzioni e contenzioso
	Sportello polifunzionale regolazione del mercato

3 CARATTERISTICHE DEGLI UOP / UU

Denominazione dell'UOP/UU	Segreteria di presidenza e di direzione
Pec	segreteria.generale@ca.legalmail.camcom.it
Mail	segreteria.generale@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 72 - Cagliari
Numero di telefono	070 60512417
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Affari istituzionali, pianificazione strategica e trasparenza
Pec	affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it

Mail	segreteria.affari.generali@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.481-486-482-405
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Organizzazione risorse umane e relazioni sindacali
Pec	risorseumane@ca.legalmail.camcom.it
Mail	personale@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 66 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.326-300-334-336-337
Fax	070 60512350
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Pianificazione economico-finanziaria e controllo di gestione
Pec	servizicontabili@ca.legalmail.camcom.it
Mail	ragioneria@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.406
Fax	070 60512496
UOP abilitata allo smistamento	SI

UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Provveditorato e patrimonio
Pec	provveditorato@ca.legalmail.camcom.it
Mail	provveditorato@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.400-402-454-464
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Ufficio tecnico
Pec	ufficio.tecnico@ca.legalmail.camcom.it
Mail	provveditorato@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.4464
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Protocollo
---------------------------	------------

Pec	cciaa@ca.legalmail.camcom.it
Mail	protocollo@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.406-442
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	SI
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Sicurezza informatica
Pec	sicurezza.informatica@ca.legalmail.camcom.it
Mail	
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.464
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Comunicazione e Urp
Pec	urp@ca.legalmail.camcom.it
Mail	urp@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.425
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI

UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Registro Imprese
Pec	registroimprese@ca.legalmail.camcom.it
Mail	registro.imprese@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.389
Fax	070 60512453
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Accertamento sanzioni amministrative
Pec	accertamentosanzioniregistroimprese@ca.legalmail.camcom.it
Mail	accertamentosanzioni@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.409
Fax	070 60512435
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Abilitazioni professionali
---------------------------	----------------------------

Pec	abilitazioniprofessionali@ca.legalmail.camcom.it
Mail	abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.467
Fax	
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Diritto annuale
Pec	dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it
Mail	dirittoannuale@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.463-304-359-412
Fax	
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Gestione documentale - Biblioteca
Pec	promozione@ca.legalmail.camcom.it
Mail	biblioteca@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 70 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.455
Fax	070/60512.435
UOP abilitata allo smistamento	SI

UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	SI
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Promozione – Statistica - Studi
Pec	promozione@ca.legalmail.camcom.it
Mail	statistica@ca.camcom.it promozione@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Via Angioy, n. 83 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.383
Fax	
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Ambiente
Pec	servizioambiente@ca.legalmail.camcom.it
Mail	albo.smaltitori@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Via Mameli, n. 64 - Cagliari
Numero di telefono	070/6783761-762-755-758-759
Fax	070/6783783
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Arbitrato, conciliazione e mediazione
Pec	conciliazione@ca.legalmail.camcom.it
Mail	arbitrato@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Largo Carlo Felice, n. 66 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512351-352
Fax	070/60512324
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Metrico
Pec	metrico@ca.legalmail.camcom.it
Mail	ufficiometrico@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Via Angioy, n. 83 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.373
Fax	070/670093
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Sanzioni e contenzioso
Pec	sanzioniecontenzioso@ca.legalmail.camcom.it
Mail	ufficio.sanzioni@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Via Angioy, n. 83 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.374-376
Fax	

UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

Denominazione dell'UOP/UU	Sportello polifunzionale regolazione del mercato
Pec	regolazionedelmercatopolifunzionale@ca.legalmail.it
Mail	regolazionedelmercatopolifunzionale@ca.camcom.it
Ubicazione dell'UOP/UU	Via Angioy, n. 83 - Cagliari
Numero di telefono	070/60512.386-385
Fax	
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo	SI
UOP abilitata all'utilizzo del registro di emergenza	NO
Primo livello di classificazione	Categoria

4 TABELLA RIASSUNTIVA DELLE PEC ISTITUZIONALI INTEGRATE CON IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

1	cciaa@ca.legalmail.camcom.it
2	segreteria.generale@ca.legalmail.camcom.it
3	affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it
4	risorseumane@ca.legalmail.camcom.it
5	servizicontabili@ca.legalmail.camcom.it
6	provveditorato@ca.legalmail.camcom.it
7	ufficio.tecnico@ca.legalmail.camcom.it
8	sicurezza.informatica@ca.legalmail.it
9	urp@ca.legalmail.camcom.it
10	registroimprese@ca.legalmail.camcom.it
11	accertamentosanzioniregistroimprese@ca.legalmail.camcom.it
12	abilitazioniprofessionali@ca.legalmail.camcom.it
13	dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it
14	promozione@ca.legalmail.camcom.it
15	servizioambiente@ca.legalmail.camcom.it
16	conciliazione@ca.legalmail.camcom.it
17	metrico@ca.legalmail.camcom.it
18	sanzioniecontenzioso@ca.legalmail.camcom.it
19	regolazione del mercato polifunzionale@ca.legalmail.it

Allegato 3

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Determinazione del Segretario Generale n. 79 del 28 novembre 2016

Determinazione n. 79 del 28 novembre 2016

Oggetto: **Nomina del Responsabile della Gestione Documentale.**

Il Segretario Generale

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580 così come modificata dal Decreto Legislativo n. 23/2010;

Visto lo Statuto Camerale, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 2 del 17 luglio 2001 e modificato da ultimo con Deliberazione n. 5 del 27 ottobre 2016;

Visto il D.Lgs 165/2001 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 73 del 16 luglio 2013;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare l'art. 5 "Responsabile del procedimento" e l'art. 6 "Compiti del responsabile del procedimento";

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e, in particolare gli articoli da 50 – a 57 recanti disposizioni sulla gestione informatica dei documenti;

Visto il Dpcm 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico e, in particolare l'art. 3, comma 1, lettera b) con il quale si dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo e, l'art. 7, comma 5 che prevede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;

Visto il Dpcm 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e, in particolare l'art. 6, comma 3 con il quale si dispone che il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicuri la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal manuale di conservazione;

Visto il documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del 1 ottobre 2015, in materia di produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo;

Visto il Decreto Legislativo 2 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'amministrazione digitale, modificato e integrato dal D.Lgs 26 agosto 2016, n. 179 che, all'art. 6-ter "Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", dispone che le amministrazioni aggiornino gli indirizzi e i contenuti tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale;

Richiamata la Determinazione del Vice Segretario Generale n. 44 dell'8 ottobre 2015 con la quale è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti e dei flussi documentali ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013 ed è stato nominato il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Atteso che con la medesima determinazione il funzionario camerale Maria Rita Longhitano è stata nominata vicario del responsabile per i casi di assenza e impedimento;

Atteso che, per esigenze organizzative, si rende ora necessario procedere ad una nuova individuazione del responsabile della gestione documentale;

Determina

1. di assegnare a sé la responsabilità della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea - AOO000 Camera di Commercio IAA di Cagliari;
2. di confermare la nomina del funzionario camerale Maria Rita Longhitano a vicario della gestione documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile;
3. di delegare il funzionario camerale Maria Rita Longhitano alla firma dei registri giornalieri e annuali di protocollo e alla loro trasmissione, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione;
4. di nominare il funzionario camerale Maria Rita Longhitano responsabile del procedimento di annullamento delle registrazioni di protocollo con competenza all'adozione del relativo provvedimento;
5. di nominare il funzionario camerale Maria Rita Longhitano referente per l'aggiornamento delle pagine dell'Indice Pa o Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori dei pubblici servizi;

Gli adempimenti su indicati restano in capo al Responsabile della gestione documentale in caso di assenza o impedimento del vicario.

La presente determinazione sarà pubblicata all'Albo camerale informatico di questa Camera di Commercio, istituito ai sensi dell'art. 32, legge n. 69/2009, conformemente a quanto previsto dall'art. 34 dello Statuto camerale.

Cagliari, 28 novembre 2016

Il Segretario Generale
Dott. Luca Camurri
(firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005)

Allegato 4

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente allegato descrive le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza dei documenti informatici garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO000 siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentali, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza elaborate in relazione alle conoscenze acquisite, al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del loro trattamento.

2 GENERALITÀ

Considerata la particolare modalità di fruizione del sistema di gestione documentale, gran parte delle funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate a InfoCamere ScpA, fornitore del sistema di gestione documentale (Gedoc). All'AOO000, in quanto fruitrice del servizio, è demandata la componente "locale" della sicurezza poiché, attraverso la propria organizzazione, le misure e le politiche di sicurezza, contribuisca a stabilire adeguati livelli di garanzia in relazione ai documenti trattati.

Il piano di sicurezza è redatto nel rispetto delle misure minime previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Il Piano illustra le misure di sicurezza relative al processo di gestione dei documenti informatici e non è quindi una trattazione esaustiva e puntuale della sicurezza del sistema informatico e informativo della Camera.

Il Piano descrive le misure da adottare per garantire l'efficacia della sicurezza dei dati/documenti intesa come riservatezza (autorizzazione all'accesso), disponibilità ed integrità (protezione da incidenti o usi impropri).

3 ANALISI DEI RISCHI

Un'analisi precisa e puntuale di tutti i rischi ai quali è esposta la Camera esula dalle finalità del Manuale della gestione documentale che, pertanto, si limita a indicare le minacce più comuni ed evidenziare le funzioni di sicurezza ritenute necessarie.

I rischi sono stati così raggruppati:

- rischi per la riservatezza: le informazioni e i documenti devono essere accessibili ma fruibili soltanto dalle persone autorizzate e per le finalità connesse alle attività della Camera;
- rischi per l'integrità: i dati e i documenti devono essere esatti, aggiornati, corrispondenti alla realtà e protetti da qualsiasi forma di alterazione non controllata;
- rischi per la disponibilità: l'accesso ai dati deve avvenire esclusivamente per i fini definiti dal Titolare del trattamento da parte di soggetti adeguatamente autorizzati ed istruiti.

Nella seguente tabella, per ciascuna risorsa critica, sono indicati i rischi per i quali devono essere adottate adeguate misure di sicurezza.

RISORSA	RISCHIO RISERVATEZZA	RISCHIO INTEGRITÀ	RISCHIO DISPONIBILITÀ	RISCHIO USO IMPROPRIO
Sistema informatico (Server, PC, linee TD)	<ul style="list-style-type: none"> • diffusi • trafugati • usati per deduzioni (inferenza) 	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> • errore utente • errore Hw • errore Sw • manomissione • virus informatici 	<ul style="list-style-type: none"> • cancellazione • errato inserimento • distruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • fini incongruenti • uso oltre la scadenza • non accessibile all'interessato • non bloccabile
Documenti cartacei	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusi • trafugati 	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> • modifica • manomissione 	<ul style="list-style-type: none"> • perdita • distruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • fini incongruenti • uso oltre la scadenza • non accessibile all'interessato
Locali e strutture logistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Intrusione 	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> • distruzione • manomissione 	<ul style="list-style-type: none"> • distruzione • guasto • non disponibile 	<ul style="list-style-type: none"> • fini incongruenti
Trattamenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> • diffusi • trafugati • usati per deduzioni (inferenza) 	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> • errore utente • errore Hw • errore sw • manomissione 	<ul style="list-style-type: none"> • non disponibile 	<ul style="list-style-type: none"> • fini incongruenti • non bloccabile

3.1 MISURE DI SICUREZZA

A seguito dell'analisi dei rischi, sono stati individuati specifici interventi per la sicurezza così articolati:

- componente fisica della sicurezza riguardante la sicurezza passiva ed il controllo accessi ai locali della Camera finalizzate alla salvaguardia degli strumenti informatici e di conservazione dei documenti cartacei;
- componente logica della sicurezza riguardante il controllo dell'accesso al sistema informatico;

- componente organizzativa della sicurezza relativa ai ruoli e alle responsabilità dei vari soggetti, interni ed esterni, che gestiscono documenti e trattano dati personali.

4 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA

4.1 CONTROLLO ACCESSI

Le sedi camerale sono dotate di un sistema di antifurto e antintrusione collegato via radio alla centrale operativa dell'Istituto di vigilanza e, tramite combinatore telefonico, sia all'Istituto di vigilanza che alla Questura di Cagliari.

Il personale della Camera ha l'obbligo di utilizzare il badge sia in ingresso che in uscita. Il personale addetto ai servizi esternalizzati registra la presenza in servizio utilizzando un apposito sistema informatico.

L'accesso alle aree non destinate al pubblico dei visitatori occasionali, dei professionisti, dei consulenti, dei dipendenti di aziende esterne o degli ospiti, deve essere motivato da esigenze tecniche o organizzative ed è consentito dopo il rilascio del pass presso la portineria o sotto la responsabilità del personale che li accompagna.

Le apparecchiature informatiche e gli archivi cartacei sono collocati in aree non accessibili al pubblico. I server di rete sono collocati in locali accessibili solo al personale incaricato.

Gli archivi cartacei operativi sono custoditi in attrezzature con serratura. Gli archivi cartacei del personale sono custoditi in un apposito ufficio e in armadi con serratura il cui accesso è consentito esclusivamente al personale assegnato all'ufficio.

4.2 SISTEMA ANTINCENDIO

Le aree particolarmente esposte a rischio (principalmente gli archivi) sono protette da dispositivi di rilevamento fumi e incendi. Tutte le sedi camerale sono però attrezzate con mezzi antincendio mobili azionabili manualmente dal personale appositamente incaricato, addetto alla gestione dell'emergenza ed al primo soccorso e adeguatamente formato, così come previsto dal D.Lgs n. 81/2008.

5 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA

La componente logica della sicurezza riguarda i criteri che devono essere seguiti dal sistema di gestione documentale e dagli altri sistemi informatici per controllare (selezionare e/o limitare) l'accesso degli utilizzatori.

5.1 CONTROLLO DEGLI ACCESSI AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

L'accesso al sistema di gestione documentale è consentito esclusivamente attraverso uno specifico profilo di abilitazione. Tale profilo definisce, per ogni soggetto abilitato, le funzionalità disponibili.

Il sistema di controllo accessi garantisce:

- l'accesso al sistema esclusivamente ai soggetti individuati dal titolare dell'archivio stesso;
- l'accesso al sistema esclusivamente ai soggetti autorizzati;
- l'accesso agli archivi presenti nel sistema esclusivamente ai soggetti abilitati e per le funzionalità autorizzate;
- l'impossibilità ad accedere se la password è scaduta;
- il rifiuto di credenziali impostate in modo differente agli standard stabiliti;
- la segretezza dei valori di autenticazione nascondendoli al momento della loro digitazione e impedendo la loro registrazione;
- che dopo il terzo tentativo di identificazione / autenticazione la password sia disabilitata e debba esserne richiesta una nuova all'assistenza che provvede al rilascio di una nuova password provvisoria;
- che i diritti di accesso siano gestiti a livello centrale;
- che i diritti di accesso abbiano valore limitato nel tempo;
- che un utente possa effettuare soltanto le operazioni per le quali è stato autorizzato e sia impedito di effettuare le operazioni per le quali non è autorizzato;
- l'impostazione dei diritti di accesso per profili-utente;
- la chiusura automatica della sessione di lavoro dopo un tempo prefissato di inattività;
- che siano registrati e archiviati gli elementi definiti come rilevanti per la sicurezza;
- che l'attività di registrazione sia sempre attiva;

L'accesso diretto al sistema è permesso solo all'Amministratore di sistema (InfoCamere) e ai suoi incaricati, esclusivamente per finalità tecniche.

5.2 IDENTIFICAZIONE E AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ogni utilizzatore del sistema di gestione documentale della Camera è identificato mediante un codice personale *userid* e una *password*, assegnati e gestibili dall'Amministratore del sistema che ne permette l'accesso secondo i diversi profili di abilitazione.

La *userid* ha una composizione standardizzata per tutti gli utenti del sistema. Ad ogni codice è possibile associare uno o più profili di abilitazione.

In caso di revoca dell'incarico e/o modifica delle autorizzazioni, il codice identificativo dell'incaricato è immediatamente reso inutilizzabile o, secondo le necessità, viene modificato il profilo delle abilitazioni associate.

Ad ogni *userid* è associata una password. Al primo utilizzo, il titolare ha l'obbligo di modificarla tenendo presente che:

- deve essere alfanumerica, di non meno di 8 caratteri di cui almeno 1 numerico;
- non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al suo utilizzatore;
- non deve essere composta utilizzando la *userid*;
- deve essere sostituita ogni 6 mesi.

Il personale abilitato accede al sistema di gestione documentale esclusivamente con le proprie credenziali. È fatto divieto utilizzare le credenziali di altre persone o consentire ad altri l'utilizzo delle proprie.

5.3 CONTROLLO ACCESSI ALLA RETE INTERNET, ALL'INTRANET E AGLI APPLICATIVI INFOCAMERE

Gli accessi alla rete Internet, all'Intranet e agli applicativi InfoCamere sono consentiti previa autenticazione dell'utente effettuate con le modalità indicate nei paragrafi precedenti.

Ogni utente è abilitato in modo puntuale all'accesso alla rete e alle singole risorse di elaborazione necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati e per i quali è autorizzato dal proprio “profilo utente”.

5.4 BACKUP E RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI

Il backup e il ripristino della disponibilità dei dati del sistema di gestione documentale e di tutti gli applicativi InfoCamere è garantita e curata dalla stessa Società di informatica che vi provvede con proprie risorse umane strumentali.

5.5 SICUREZZA DEI DOCUMENTI EVENTUALMENTE PRESENTI NELLE SINGOLE POSTAZIONI DI LAVORO

Gli aspetti della sicurezza circa l'accessibilità, l'integrità e la protezione dei documenti eventualmente presenti nelle singole postazioni di lavoro sono curate dal titolare della postazione stessa che, anche con l'ausilio della Struttura Provveditorato e Patrimonio, effettua il backup periodico dei dati e adotta le misure e i comportamenti più idonei per la prevenzione dei virus.

5.6 PROTEZIONE DAI VIRUS E DALL'INTRUSIONE

Le postazioni informatiche di lavoro sono protette dal rischio di contagio da virus e simili con programmi antivirus aggiornati periodicamente, che consentono la scansione dei file e la rimozione malware. I sistemi sono anche protetti dall'intrusione mediante firewall aggiornati periodicamente.

A tutti gli operatori è raccomandato di fare attenzione alle tecniche di ingegneria sociale e, in particolare al phishing, evitando di aprire tali messaggi e gli allegati in essi contenuti. È raccomandato altresì di fare attenzione ai programmi che si scaricano e si installano sul Pc in dotazione, privilegiando il download dal sito ufficiale di chi sviluppa il software e facendo precedere l'operazione di download dalla lettura di recensioni o guide al programma disponibili su siti affidabili. È fatto invece divieto di utilizzare copie non autorizzate di programmi informatici.

5.7 CRITERI E PROCEDURE DI RILASCIO DI USERID E PASSWORD

Quando si renda necessario richiedere una nuova abilitazione, il Dirigente o il Responsabile della struttura al quale l'operatore è stato assegnato, provvede a inoltrare apposita richiesta a InfoCamere, specificando le reti, gli applicativi e il profilo utente per il quale si richiede il codice identificativo (userid) e una password iniziale per l'accesso e l'utilizzo degli archivi e dei servizi richiesti.

Le richieste di nuove abilitazioni d'accesso al sistema di gestione documentale sono indirizzate al Responsabile della gestione documentale che provvede alla configurazione del nuovo utente e all'attribuzione del livello di autorizzazione.

5.8 CRITERI E PROCEDURE DI CONTROLLO ACCESSI AGLI ARCHIVI CARTACEI

L'accesso agli archivi cartacei, in particolare quelli contenenti dati sensibili e/o particolari è

controllato e selezionato sulla base delle necessità. Gli operatori che accedono a tali archivi devono conservare i documenti prelevati in contenitori (armadi, cassette, etc) muniti di serratura e restituirli al termine della procedura o del procedimento per il quale sono stati richiesti.

È fatto divieto di produrre copie anche parziali dei documenti contenenti dati sensibili e/o particolari, salvo diverse esplicite disposizioni relative a procedure per cui le copie sono indispensabili. Tutte le copie sono trattate con le stesse misure di riservatezza e sicurezza riservate agli originali e distrutte dopo l'uso.

L'accesso agli archivi è consentito soltanto al personale autorizzato. Il prelievo dei documenti è registrato riportando i dati relativi al soggetto richiedente, la data di uscita e la data di restituzione.

5.9 CRITERI E PROCEDURE PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

I servizi di posta elettronica e di navigazione Internet sono risorse che la Camera mette a disposizione del personale per il perseguimento dei fini istituzionali cui l'organico contribuisce con il proprio lavoro. L'utilizzo di tali strumenti è pertanto consentito esclusivamente per lo svolgimento degli incarichi per i quali sono state assegnate le abilitazioni di accesso, nell'ambito delle attività dell'unità operativa di appartenenza del personale. L'uso improprio di tali strumenti può pregiudicare in modo rilevante la sicurezza di dati e dei documenti trattati, arrecando rilevanti danni all'attività dell'Ente.

Per garantire gli adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente, il service provider registra le informazioni relative all'utilizzo degli strumenti di posta elettronica e Internet. Tali informazioni sono a disposizione esclusivamente delle autorità giudiziarie preposte e memorizzate in forma protetta per il tempo stabilito dalle normative di riferimento.

In ogni caso gli operatori devono attenersi alle seguenti istruzioni:

- autenticarsi per l'accesso a Internet e non salvare le password nel browser;
- non attivare connessioni di rete verso l'esterno che non siano state preventivamente concordate con l'Amministratore di sistema;
- non apportare modifiche software e hardware ai componenti del sistema di sicurezza senza averle prima concordate con l'amministratore di sistema;
- non utilizzare le caselle di posta elettronica ordinaria nominativa o di gruppo per comunicazioni non strettamente correlate all'attività lavorativa;
- non comunicare a terzi le proprie credenziali di accesso e non lasciarle incustodite nella propria postazione di lavoro.

6 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione documentale attiene alle attività svolte per l'erogazione del servizio.

I ruoli individuati nell'ambito del sistema di gestione documentale sono le seguenti:

RUOLO	DESCRIZIONE
Responsabile protocollo	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le

	attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e firma del registro giornaliero.
Dirigente	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.
Responsabile ufficio	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e privilegi di firma, assegnazione di singole istanza.
Operatore generico	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.
Protocollista	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
Operatore e-mail	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.

A ciascun operatore possono essere assegnati più ruoli in relazione alla categoria di appartenenza e ai compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione camerale.

Allegato 5

INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (PRIMO ELENCO)

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare. Tali documenti sono esclusi dalla registrazione di protocollo (art. 53, c. 5, Dpr 445/2000).

Ogni documento di repertorio deve essere inserito nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo. Un duplicato dello stesso atto può essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, al medesimo affare o al medesimo soggetto.

1 DELIBERE E DETERMINAZIONI

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

Ciascuna serie delle delibere e delle determinazioni è corredata da un proprio repertorio generale nel quale è riportato un numero progressivo, denominato “numero di repertorio”, che identifica il documento all'interno della serie.

Il repertorio generale ha cadenza annuale ed è rinnovato all'inizio di ogni anno solare.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- ✓ Deliberazioni della Giunta camerale;
- ✓ Deliberazioni del Consiglio camerale;
- ✓ Determinazioni d'urgenza del Presidente;
- ✓ Determinazioni del Commissario Straordinario (che, nei periodi di commissariamento dell'Ente, sostituiscono le deliberazioni della Giunta e del Consiglio oltre alle determinazioni del Presidente);
- ✓ Determinazioni del Segretario Generale;
- ✓ Determinazioni dei Dirigenti.

2 REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento:

- ✓ Verbali della Giunta camerale
- ✓ Verbali del Consiglio camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale e progressiva. Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data che sono corredate da un proprio repertorio generale.

3 DOCUMENTAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Tutta la documentazione prodotta del Collegio dei Revisori dei Conti (verbali, comunicazioni, etc) è registrata nel protocollo generale non essendo soggetta a registrazione particolare.

4 DOCUMENTAZIONE DEL ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Tutta la documentazione prodotta dal OIV (verbali, comunicazioni, etc.) è registrata nel protocollo generale non essendo soggetta a registrazione particolare.

5 REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

Le seguenti tipologie di documento:

- ✓ Domande telematiche di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle Imprese;
- ✓ Comunicazioni (Mod. L1) e distinte (Mod. L2) relative alla bollatura e alla numerazione dei libri e delle scritture contabili obbligatorie (anche se pervenute a mezzo posta o tramite le agenzie di recapito)

sono entrambe soggette a registrazione particolare. I Modelli L1 pervenuti a mezzo posta sono smistati all'ufficio competente che provvede alla registrazione nel repertorio.

La registrazione delle domande telematiche di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle Imprese è effettuata con il programma *Scriba*.

La registrazione delle comunicazioni (Mod. L1) e delle distinte (Mod. L2) relative alla bollatura e alla numerazione dei libri e delle scritture contabili obbligatorie è effettuata con il programma *Nubo*.

Sono inoltre soggetti a registrazione particolare gli elenchi delle imprese per le quali è stato avviato il procedimento di cancellazione d'ufficio.

Tutte le altre tipologie di documento, quali ad esempio:

- x le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande;
- x l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati;
- x le richieste di visure, certificati ed elenchi;
- x l'invio di visure, certificati ed elenchi;
- x le notifiche di fallimenti;
- x etc. etc.

sono registrate nel protocollo generale della Camera non essendo soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Registro Imprese.

6 REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Le seguenti tipologie di documento:

- ✓ Elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore;

- ✓ Istanze di cancellazione e/o riabilitazione depositate allo sportello dai soggetti protestati

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Protesti tramite il programma *Repr.* Tutte le altre tipologie di documento quali ad esempio:

- ✗ le comunicazioni di avvenuta cancellazione;
- ✗ le comunicazioni di avvenuta annotazione;
- ✗ comunicazioni provenienti dall'Autorità giudiziaria relative ad eventuali sospensioni o cancellazioni di protesti

sono registrate nel protocollo generale della Camera non essendo soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Protesti.

Sono altresì soggetti a registrazione nel protocollo generale gli elenchi trasmessi dall'Ufficiale Levatore tramite la posta convenzionale.

7 REGISTRO DELLE DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI

Le seguenti tipologie di documento:

- ✓ Domande relative ai marchi;
- ✓ Domande relative ai brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali);
- ✓ Seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze

sono soggette a registrazione particolare stabilita dall'UIBM (Ufficio Italiano Brevetti e Marchi) e quindi non sono registrate nel protocollo generale.

Tutte le altre tipologie di documento, quali ad esempio, l'invio delle domande di brevetto al Ministero sono registrate nel protocollo generale della Camera non essendo soggette a registrazione particolare.

8 REGISTRO DI VERBALI DI SANZIONE (EX UPICA)

Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Sanzioni e contenzioso i seguenti documenti:

- ✓ Verbali di accertamento;
- ✓ Verbali di sequestro;
- ✓ Ordinanze di ingiunzione o proscioglimento;
- ✓ Ordinanze di confisca o dissequestro;
- ✓ Ordinanze distruzione merci;
- ✓ Invio di memorie difensive.

La registrazione è effettuata con il programma *Accesa Prosa*.

Sono registrate nel protocollo generale le note di trasmissione dei suddetti documenti e tutti gli atti

affidenti ai relativi procedimenti pervenuti via pec, posta convenzionale o tramite le agenzie di recapito.

9 REGISTRO VERBALI ACCERTAMENTO SANZIONI REGISTRO IMPRESE

I verbali di accertamento delle sanzioni amministrative connesse alla tenuta del Registro delle Imprese sono soggette a registrazione particolare da parte dell'ufficio competente.

La registrazione è effettuata con il programma *Accesa Proac*.

Sono registrate nel protocollo generale le note di trasmissione dei verbali di accertamento e tutti gli atti afferenti a questo procedimento pervenuti via pec, posta convenzionale o tramite le agenzie di recapito.

10 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Sono soggette a registrazione particolare le:

- ✓ Disposizioni Generali del Segretario Generale;
- ✓ Disposizioni organizzative del Segretario Generale;
- ✓ Disposizioni gestionali del Segretario Generale e dei Dirigenti d'area.

11 ALTRE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono inoltre soggette a registrazione particolare le seguenti tipologie documentarie:

- ✓ Contratti e convenzioni;
- ✓ Fatture attive (la registrazione è effettuata con il programma *XAC*);
- ✓ Mandati e reversali (la registrazione è effettuata con il programma *Oracle*)
- ✓ Registri di protocollo (la serie è gestita e conservata con il programma *Gedoc*)

Allegato 6

MODELLI DI ATTESTAZIONI DI CONFORMITÀ

1 COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

Modello di attestazione di conformità da compilare, nel caso in cui la copia analogica debba sostituire, ad ogni effetto di legge, il documento originale informatico.

Attestazione di Conformità
(ai sensi dell'art. 23, c. 1 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.)

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di _____
(Segretario Generale; Dirigente dell'Area; Responsabile del procedimento), ai sensi dell'art. 23, c. 1 del D.Lgs n. 82/2005, attesta che il documento analogico che precede formato da n. ___ pagine è conforme al documento informatico originale, registrato al n. _____ del protocollo generale di questa Camera di Commercio in data _____ e inserito nel sistema di gestione documentale, avente le seguenti componenti:

Impronta del documento originale informatico	
Formato del documento originale informatico	
Sottoscrittore del documento originale informatico	
Tipologia e formato della firma elettronica con cui il documento originale informatico è sottoscritto	
Stato di validità del certificato associato alla firma elettronica	
Marca temporale o data di invio in conservazione (<i>se disponibili</i>)	

Luogo e data _____

Firma autografa del pubblico ufficiale autorizzato*
Timbro dell'Amministrazione

Nota: attestazione da apporre sulla copia analogica dell'atto da conformizzare.

* Cfr art. 18 DPR 445/2000

Modello di attestazione di conformità da compilare in tutti gli altri casi, ovvero quando, in relazione alla natura dell'attività, non siano richieste particolari tutele sul piano giuridico-probatorio.

Attestazione di Conformità
(ai sensi dell'art. 23, c. 2 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.)

Si attesta la conformità della presente copia cartacea all'originale informatico prodotto in conformità alle vigenti regole tecniche, registrato al protocollo generale e inserito nel sistema di gestione documentale di questa Camera di Commercio.

Luogo e data _____

Firma autografa del pubblico ufficiale

oppure Firma sostituita a mezzo stampa

Nota: attestazione da apporre sulla copia analogica dell'atto da conformizzare.

2 COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI

Modello di attestazione di conformità da inserire nel documento informatico contenente la copia per immagine dell'originale analogico, affinché abbia la medesima efficacia probatoria, salvo il caso in cui la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Attestazione di Conformità
(ai sensi dell'art. 22, c. 3 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.)

Il sottoscritto _____ (qualifica) _____, ai sensi dell'art. 22, c. 3 del D.Lgs 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, composto da n. _____ pag. e formato nel rispetto delle regole tecniche, è conforme al documento analogico originale conservato negli archivi della Camera di Commercio di Cagliari.

Luogo e data _____

Firma digitale di chi effettua la copia

Modello di attestazione di conformità da inserire nel documento informatico contenente la copia per immagine dell'originale analogico, affinché abbia la stessa efficacia probatoria dell'originale analogico da cui è tratto.

Attestazione di Conformità
(ai sensi dell'art. 22, c. 2 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.)

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ (Segretario Generale; Dirigente dell'Area; Responsabile del procedimento), ai sensi dell'art. 22, c. 2 del D.Lgs 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, composto da n. _____ pag. e formato nel rispetto delle regole tecniche, è conforme al documento analogico originale conservato negli archivi della Camera di Commercio di Cagliari.

Luogo e data _____

Firma digitale del
pubblico ufficiale autorizzato*

Se l'attestazione di conformità delle copie per immagini su supporto informatico è prodotta come documento informatico separato deve contenere un riferimento temporale (UTC) e l'impronta della copia per immagine (cfr art. 4 c. 3 Regole tecniche sul documento informatico)

* Cfr art. 18 DPR 445/2000

3 DUPLICATI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

Il duplicato informatico contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e, pertanto, non necessita di alcuna attestazione di conformità.

4 COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

La copia informatica di un documento informatico è un documento informatico con un contenuto identico a quello del documento da cui è tratta ma con una diversa sequenza di bit.

Anche l'estratto, trattandosi di una copia parziale dell'originale informatico ha una diversa sequenza di bit.

In entrambi i casi è necessario che siano prodotti in conformità alle regole tecniche e siano corredati dall'attestazione di conformità, riferita a tutte le loro componenti, sottoscritta:

- da chi effettua la copia; in questo caso l'estratto o la copia avrà la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta (art. 6 c. 2 regole tecniche)
- dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato; in questo caso il documento avrà la stessa efficacia probatoria dell'originale.

Attestazione di Conformità
(ai sensi dell'art. 23 bis, c. 2 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.)

Il sottoscritto _____, ai sensi dell'art. 22, c. 3 del D.Lgs 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, composto da n. _____ pag. e formato nel rispetto delle regole tecniche, è conforme al documento informatico originale da cui è tratto, inserito nel sistema di gestione documentale della Camera di Commercio di Cagliari e avente le seguenti componenti:

Impronta del documento originale informatico	
Formato del documento originale informatico	
Sottoscrittore del documento originale informatico	
Tipologia e formato della firma elettronica con cui il documento originale informatico è sottoscritto	
Stato di validità del certificato associato alla firma elettronica	
Marca temporale o data di invio in conservazione (<i>se disponibili</i>)	

Luogo e data _____

Firma digitale di chi effettua la copia*

Attestazione di Conformità
(ai sensi dell'art. 23 bis, c. 2 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.)

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____
(Segretario Generale; Dirigente dell'Area; Responsabile del procedimento), ai sensi dell'art. 22,
c. 3 del D.Lgs 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, composto da n. _____
pag. e formato nel rispetto delle regole tecniche, è conforme al documento informatico originale da
cui è tratto, inserito nel sistema di gestione documentale della Camera di Commercio di Cagliari e
avente le seguenti componenti:

Impronta del documento originale informatico	
Formato del documento originale informatico	
Sottoscrittore del documento originale informatico	
Tipologia e formato della firma elettronica con cui il documento originale informatico è sottoscritto	
Stato di validità del certificato associato alla firma elettronica	
Marca temporale o data di invio in conservazione (<i>se disponibili</i>)	

Luogo e data _____

Firma digitale del
pubblico ufficiale autorizzato*

* Cfr art. 18 DPR 445/2000

Allegato 7

SCHEDA DI APERTURA / CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

**Camera di Commercio Industria
Artigianato e Agricoltura di Cagliari**

Scheda di apertura del Registro di Emergenza

Codice Ipa cciaa_ca
AOO000
Ufficio Protocollo

Causa dell'interruzione _____

Data di inizio dell'interruzione _____

Ora dell'evento _____

Numero di protocollo iniziale _____

Annotazioni _____

Firma del Responsabile della gestione documentale

**Camera di Commercio Industria
Artigianato e Agricoltura di Cagliari**

Scheda di chiusura del Registro di Emergenza

Codice Ipa cciaa_ca
AOO000
Ufficio Protocollo

Causa dell'interruzione _____

Data di chiusura dell'interruzione _____

Ora dell'evento _____

Numero di protocollo finale _____

Annotazioni _____

Firma del Responsabile della gestione documentale

Allegato 8

**DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL PRODOTTO DI GESTIONE DOCUMENTALE
“GEDOC” IN USO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO IAA DI CAGLIARI
CODICE IPA CCIAA_CA AOO000**

Per la descrizione funzionale ed operativa del Nuovo sistema di gestione Documentale Gedoc si rinvia al manuale utente pubblicato dalla Società InfoCamere produttore del sistema.

Allegato 9

MODELLO DI COPERTINA (CAMICIA) DEL FASCICOLO CARTACEO

Camera di Commercio Industria
Artigianato e Agricoltura di Cagliari

.....
(nome dell'area, struttura, servizio, ufficio)

Anno N. prot. Documento capofila

Categoria Classe Sottoclasse

fascicolo n. sottofascicolo inserto

Oggetto

.....

.....

Protocolli contenuti

.....

.....

Responsabile del procedimento

Assegnatario

Allegato 11

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO
DELLE CAMERE DI COMMERCIO – DICEMBRE 2000.**

Comitato tecnico scientifico per gli archivi delle Camere di commercio

Sottocommissione per la revisione del titolare d'archivio

Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio



UNIONCAMERE

Dicembre 2000

COMPONENTI LA SOTTOCOMMISSIONE

Francesco Bisceglie - CCIAA Milano
Luca Castiglioni - CCIAA Milano
Anna Maria Colitti – CCIAA Bergamo (già direttore UPICA)
Antonio D’Orazio - CCIAA Teramo
Lorenzo Ferrarotto - CCIAA Vicenza
Flavio Monferino - CCIAA Alessandria (già direttore UPICA)
Luciano Nervo - CCIAA Bolzano
Roberta Pasi – Ministero industria commercio e artigianato (già direttore UPICA Bologna)
Antonio Prosperini - CCIAA L’Aquila
Monica Selva - CCIAA Venezia

COORDINATRICE

Camilla Occhionorelli - CCIAA Milano

REFERENTE DEL GRUPPO PER IL TITOLARIO CCIAA

Maria Isabella Tricase - CCIAA Modena

REFERENTE DEL GRUPPO PER IL TITOLARIO UPICA

Giovanni Conti - CCIAA Cremona

ESPERTI

Antonella Bilotto - Centro sulla storia dell’impresa e dell’innovazione
Marina Messina - Soprintendenza archivistica Lombardia
Franco Rosati – Segretario generale CCIAA Viterbo (già dirigente Ministero industria commercio e artigianato)

Titolario di classificazione dei documenti

CAT. 1	NORME E DISPOSIZIONI	4
CAT. 2	STRUTTURA	5
CAT. 3	RISORSE UMANE	7
CAT. 4	RISORSE FINANZIARIE	8
CAT. 5	RISORSE STRUMENTALI	9
CAT. 6	RISORSE DOCUMENTALI	10
CAT. 7	ORGANISMI NON SETTORIALI	11
CAT. 8	REGOLAZIONE DEL MERCATO	12
CAT. 9	PREZZI	14
CAT. 10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	15
CAT. 11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	16
CAT. 12	ARTIGIANATO	18
CAT. 13	INDUSTRIA	19
CAT. 14	COMMERCIO INTERNO	20
CAT. 15	COMMERCIO CON L'ESTERO	21
CAT. 16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI	22
CAT. 17	TURISMO E SPORT	23
CAT. 18	LAVORO	24
CAT. 19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	25
CAT. 20	TUTELA DELL'AMBIENTE	26
CAT. 21	STATISTICA	27
CAT. 22	ANAGRAFE	28
CAT. 23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	29
CAT. 24	AZIENDE SPECIALI	30

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:

1. di carattere generale
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:

1. di carattere generale
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

CAT. 2 STRUTTURA

Comprende le funzioni relative alla definizione ed al funzionamento degli organi camerali e delle attività di indirizzo generale e di rappresentanza, nonché le funzioni organizzative finalizzate ad ottimizzare, migliorare e innovare i servizi le procedure e l'utilizzazione delle risorse.

Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti

Classe 2 - Organi, cariche e direzione:

1. Presidente
2. Consiglio
3. Giunta
4. Collegio dei revisori
5. Commissioni permanenti
6. Comitati e Commissioni
7. Segretario generale
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente

Classe 3 - Riunioni del Consiglio

Classe 4 - Riunioni della Giunta

Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori

Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti

Classe 7 - Strategie e programmazione

1. Linee di indirizzo politiche
2. Pianta organica e organigramma
3. Organizzazione dei servizi

Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie

Classe 9 - Relazioni esterne

1. Cerimonie e inaugurazioni
2. Pubblicità
3. Comunicati stampa
4. Pubblicazioni

Classe 10 - Onorificenze

NOTE

Classe 2.7 - successivo dettaglio su Vice-segretario e Dirigenti;
comprende deleghe di firme (la copia dell'autorizzazione alla firma va nel fascicolo personale, così come ogni delega di funzione)

Classe 2.8 - vanno individuati tanti fascicoli quanti sono gli organi preposti:

1. nucleo di valutazione
2. ...

Classe 6 - comprende tutti i lavori di ciascuna commissione

Classe 9.1 - comprende l'esposizione della bandiera

Classe 9.3 - non comprende i comunicati stampa riconducibili alle singole materie

CAT. 3 RISORSE UMANE

Comprende tutte le funzioni relative alle problematiche generali e alla gestione del personale (acquisizione, mantenimento e cessazione) compresi i servizi offerti dall'ente ai dipendenti.

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
3. Contratti di lavoro
4. Trattamento economico
5. Lavoro straordinario e compensi vari
6. Gestione presenze
7. Progetti finalizzati
8. Organizzazione del lavoro, produttività
9. Sicurezza e salute dei lavoratori

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Procedure di assunzione

1. Concorsi
2. Collocamento
3. Mobilità

Classe 4 - Fascicoli personali

1. Personale di ruolo
2. Personale non di ruolo

Classe 5 - Formazione

Classe 6 - Rapporti sindacali

Classe 7 - Servizi al personale

1. Mensa
2. Cassa Mutua interna
3. Cral
4. Borse di studio per dipendenti
5. ...

Classe 8 - Domande di assunzione

NOTE

Classe 1.3 - vanno individuati i fascicoli:

1. nazionale
2. decentrato

Classe 1.8 - comprende gli ordini di servizio

Classe 3.2 - assunzioni obbligatorie

Classe 4 - comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero metrico identificativo

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

Comprende tutte le funzioni connesse all'amministrazione e alla gestione del bilancio.

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Patrimonio immobiliare

1. Sedi camerali
2. Beni immobili

Classe 4 - Patrimonio mobiliare

1. Beni mobili
2. Compravendita titoli
3. Crediti e debiti

Classe 5 - Mutui attivi e passivi

Classe 6 - Bilancio preventivo

Classe 7 - Bilancio consuntivo

Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari

Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri

Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti

Classe 11 - Tariffe e proventi vari

Classe 12 - Tesoreria

1. Custodia titoli e valori
2. Reversali
3. Mandati

Classe 13 - Compensi per prestazioni

1. Gettoni di presenza
2. Consulenze

Classe 14 - Fondo perequativo

NOTE

Classe 3.2 - comprende affitti attivi

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione delle risorse strumentali (acquisizione, mantenimento, alienazione e dismissione di beni patrimoniali e di altre risorse strumentali) e alla vendita di servizi.

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Tenuta degli inventari

Classe 4 - Manutenzione immobili

1. ordinaria
2. straordinaria

Classe 5 - Forniture

1. Spese generali
2. Cancelleria e stampati
3. Attrezzature
4. Manutenzione
5. Informatizzazione
6. Service
7. Stampa pubblicazioni camerali
8. ...

Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità

Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento

NOTE

Classe 3 - registri

Classe 4.1 - pulizie, manutenzione ascensori, ecc...

Classe 4.2 - lavori di trasformazione

Classe 5.1 - affitto, luce, acqua, telefono, ...

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale.

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 2 - Protocollo e Archivio

1. Registro di protocollo – affissione all'albo
2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto
3. Inventario
4. Acquisti, depositi e doni
5. Consultazioni
6. Scarto
7. Interventi

Classe 3 - Biblioteca

1. Registro inventario
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti
3. Rapporti con gli altri enti e con l'utenza
4. Consultazioni e prestiti
5. Interventi

NOTE

Classe 3.2 - comprende il bollettino di segnalazione pervenuto da altre Camere

Classe 3.3 - comprende il bollettino di segnalazione prodotto dalla propria Camera

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

Comprende esclusivamente i rapporti con organismi non riconducibili a materie specifiche.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi locali

1. Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione
2. Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa
3. ...

Classe 6 - Organismi regionali

1. Unione regionale delle Camere di commercio
2. ...

Classe 7 - Organismi nazionali

1. Unione italiana delle Camere di Commercio
2. Medi Camere
3. Infocamere
4. ...

Classe 8 - Organismi internazionali

1. CCI – Camera di commercio internazionale
2. UNICEF
3. ...

Classe 9 - Camere di commercio italiane

Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero

Classe 11 - Camere di commercio estere e miste

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

Comprende le attività riconducibili alla funzione regolatrice della Camera nei rapporti tra imprese e tra imprese e consumatori. In particolare comprende le competenze ex Upica ed ex Metrico e le forme di giustizia alternativa.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Giustizia alternativa

1. Sportello di conciliazione
2. Camera arbitrale
3. Nomina arbitri

Classe 8 - Tutela contrattuale:

1. Contratti tipo
2. Clausole abusive

Classe 9 - Usi e consuetudini

1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici
2. Accertamenti, revisioni
3. Certificati

Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)

Classe 11 - Brevetti

1. Invenzioni
2. Modelli di utilità
3. Modelli ornamentali e multipli
4. Tipologie e semiconduttori
5. Nuove varietà vegetali
6. Protezione complementare
7. Marchi

Classe 12 - Verifiche metriche

1. Verifica prima
2. Verifica periodica

Classe 13 - Vigilanza e ispezioni

1. Commissioni
2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
3. Tariffe
4. Vidimazioni

Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato

1. Commissioni
2. Fascicoli

Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici

1. Sovvenzioni e contributi
2. Analisi e certificati

NOTE

N.B. - Per quanto riguarda le rimanenti attività istituzionali dei soppressi Uffici Metrici, cfr. Cat. 23 - Ruoli, registri, albi

Classe 5 - negli Organismi si intendono l'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, le associazioni di categoria dei consumatori, quelle dei costruttori metrici, le organizzazioni metrologiche, le autorità di certificazione e quanti attengano in modo specifico alla materia che dà il titolo alla categoria

Classe 7.2 - si suddivide in:

1. Sovvenzioni e contributi
2. Controversie e decisioni

Classe 12.2 - comprende gli stati comunali degli utenti metrici

Classe 13.2 - comprende i controlli effettuati in merito ai cronotachigrafi e sui preimballaggi, sui misuratori del gas, sugli amidi, nichel, scorte dei prodotti petroliferi, eccetera

Classe 15 - andranno composti fascicoli nominativi per ciascun laboratorio

CAT. 9 PREZZI

Comprende le attività relative alla rilevazione e regolazione dei prezzi. In particolare sono state ricomprese le attività delle Borse.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione

1. Organi di borsa
2. Accesso
3. Servizi di borsa e relative tariffe

Classe 8 - Borsa immobiliare

1. Comitato di vigilanza
2. Servizi e relative tariffe

Classe 9 - Borse telematiche

Classe 10 - Commissioni

Classe 11 - Accertamenti e attestazioni

Classe 12 - Depositi di listini e tariffe

NOTE

Classe 7.1 - Deputazione e Comitato di vigilanza

Classe 7.2 - tessere e servizi

Classe 11 - comprende i certificati di rivalutazione indici ISTAT

Classe 12 - comprende i visti di conformità sui listini

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

Comprende le attività per la promozione trasversale dell'economia e del sistema imprese non riconducibili ad una singola materia.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative

Classe 8 - Premiazioni

NOTE

Classe 7 - comprende gli sportelli per l'impresa e le iniziative di sviluppo tecnologico

Classe 8 - comprende Premiazione fedeltà al lavoro

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Agricoltura
2. Zootecnia
3. Caccia e pesca

Classe 5 - Organismi (ConSORZI, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Prodotti tipici

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura

Classe 9 - Viti-vinicoltura

Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva

Classe 11 - Piante industriali

Classe 12 - Produzioni agrarie varie

Classe 13 - Silvicoltura e micologia

Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglorie boschive

Classe 15 - Iniziative zootecniche

1. Bovini
2. Suini
3. Ovini
4. Equini
5. Allevamenti speciali

Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame

Classe 17 - Latte e derivati

Classe 18 - Caccia e pesca

Classe 19 - Calamità

NOTE

- Classe 5 - comprende consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali
- Classe 7 - comprende agroalimentare, marchi DOC, DOP ed eventuali bioagricolture
- Classe 9 - comprende albo dei vigneti DOC ed elenco delle vigne IGT
- Classe 11 - tabacco, barbabietola, sorgo zuccherino, girasole, ricino, ecc
- Classe 12 - comprende produzioni sementiere o tipiche, come zafferano, agrumi,...

CAT. 12 ARTIGIANATO

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato

Classe 8 - Iniziative

Classe 9 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 13 INDUSTRIA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali

Classe 8 - Macinazione

Classe 9 - Panificazione

Classe 10 - Industrie alimentari

1. Margarine, grassi idrogenati alimentari
2. ...

Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento

Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche

Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica

Classe 14 - Industrie edili e del legno

Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali

Classe 16 - Fonti di energia

Classe 17 - Altre attività industriali

Classe 18 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO

Questa categoria si riferisce agli aspetti organizzativi, autorizzativi e promozionali del settore distributivo locale.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Commissioni e Comitati

Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)

Classe 9 - Operazioni a premio

Classe 10 - Magazzini generali

Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali

Classe 12 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

Classe 8 - comprende depositi di oli minerali e autorizzazioni al commercio ambulante

N.B.: gli esercizi di vicinato vanno classificati al 22.5.4

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO

Comprende le attività promozionali e di certificazione del commercio a carattere internazionale.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana

Classe 8 - Rapporti commerciali

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti

Classe 10 - Zone e depositi franchi

Classe 11 - Carnet ATA e Tir

NOTE

Classe 8 - comprende le missioni economiche

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Conferenze orari

Classe 8 - Trasporti terrestri

Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali

Classe 10 - Trasporti aerei

Classe 11 - Calamità

NOTE

Classe 9 - comprende le attività portuali

CAT. 17 TURISMO E SPORT

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

1. Turismo
2. Sport

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Turismo
2. Sport

Classe 5 - Organismi

1. turistici
2. sportivi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Iniziative

Classe 8 - Calamità

CAT. 18 LAVORO

Comprende le attività e i rapporti della Camera con le componenti del mondo del lavoro per le problematiche specifiche di tale settore.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi

Classe 8 - Attività professionali

Classe 9 - Terzo settore

1. no-profit
2. cooperative sociali

Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione

NOTE

Classe 7 - N.B.: tutto quello che attiene alla Camera va classificato nella categoria 3

Classe 10 - comprende l'attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica per inizio attività di cittadini stranieri - art.39 del DPR 394/99

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Comprende l'attività della Camera volta a favorire, direttamente o indirettamente, la formazione sul territorio.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Corsi

Classe 7 - Borse di studio e stages

NOTE

- N.B. - Posta la partnership in questa categoria, i progetti si classificano nella materia corrispondente
- Classe 5 - comprende istituti, scuole e università. Vanno classificati in questa classe i fascicoli relativi a nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali
- Classe 6 - Comprende anche eventuali progetti di formazione

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Certificazione ecologica

Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

CAT. 21 STATISTICA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Censimenti

Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche

NOTE

Classe 2 - le relazioni statistiche ed economiche sono da classificarsi in questa classe

CAT. 22 ANAGRAFE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Registro delle Imprese

Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo

Classe 5 - Fascicoli anagrafici

1. Registro delle Imprese e R.E.A.
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)
4. Inizio attività
5. Bollatura libri sociali

Classe 6 - Certificati, visure e informazioni

Classe 7 - Infrazioni

NOTE

Classi 3 e 4 - a tutt'oggi tenuti su supporto informatico in base alla L.581/96

Classe 5 - comprende iscrizioni, modificazioni e cessazioni

Classe 5.3 - comprende dichiarazioni di conformità

Classe 5.4 - esercizi di vicinato, iscrizioni facchini, rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture, ...

Classe 6 - comprende la richiesta di elenchi

Classe 7 - vanno inserite quelle amministrative e quelle relative al bollo

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Ruoli

1. Agenti di mediazione
2. Agenti e rappresentanti di commercio
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
4. Mediatori marittimi
5. Periti ed esperti
6. Stimatori e pesatori pubblici

Classe 4 - Albi

1. Agenti di assicurazione
2. Autotrasportatori
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti
5. Promotori di servizi finanziari

Classe 5 - Elenchi

1. Autorizzati degli spedizionieri
2. Raccomandatori marittimi
3. Fabbricanti metrici
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi
5. Preconfezionatori
6. Tecnici degustatori
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti

Classe 6 - Registri

1. Esercenti il commercio
2. Imprese di pulizia
3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi

NOTE

N.B. - La terminologia adottata nelle classi da 3 a 6 è quella abitualmente utilizzata dagli organi istituzionali o amministrativi preposti ai singoli ruoli, albi, elenchi o registri

Classe 5.6 - di olio e vino

Classe 6.1 - comprende le sezioni speciali: imprese turistiche e commercio opere d'arte

Classe 6.3 - accorpa i due registri precedentemente tenuti da CCIAA e dal Metrico in materia di fabbricanti e assegnatari dei punzoni orafi

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 -

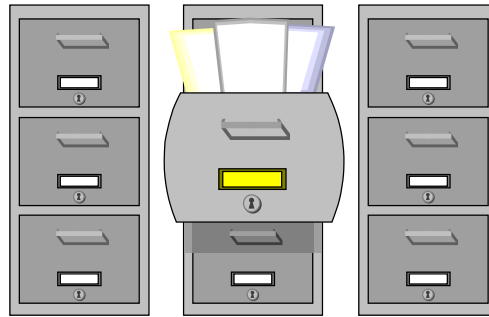
1. Costituzione
2. Organi
3. Controlli
4. Contributi
5.

NOTE

Classe 3 - Andranno individuate tante classi quante sono le aziende della propria Camera

Allegato 12

**MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**



Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio

a cura della
Sottocommissione Unioncamere per la revisione del Massimario

Indice dei titoli di classificazione

CAT. 1	NORME E DISPOSIZIONI.....	4
CAT. 2	STRUTTURA.....	5
CAT. 3	RISORSE UMANE	7
CAT. 4	RISORSE FINANZIARIE.....	9
CAT. 5	RISORSE STRUMENTALI.....	11
CAT. 6	RISORSE DOCUMENTALI.....	13
CAT. 7	ORGANISMI NON SETTORIALI	14
CAT. 8	REGOLAZIONE DEL MERCATO.....	16
CAT. 9	PREZZI.....	19
CAT. 10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	21
CAT. 11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	23
CAT. 12	ARTIGIANATO.....	26
CAT. 13	INDUSTRIA	28
CAT. 14	COMMERCIO INTERNO.....	31
CAT. 15	COMMERCIO CON L'ESTERO.....	33
CAT. 16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI	35
CAT. 17	TURISMO E SPORT	37
CAT. 18	LAVORO	39
CAT. 19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	41
CAT. 20	TUTELA DELL'AMBIENTE	42
CAT. 21	STATISTICA	44
CAT. 22	ANAGRAFE	45
CAT. 23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI.....	46
CAT. 24	AZIENDE SPECIALI	48

Note introduttive

Indicazioni generali da richiamare:

- i termini di conservazione minimi previsti devono sempre essere 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 Massimario (ad esempio per i documenti contabili e fiscali)
- i termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo e in via generale salvo contenzioso in essere
- si rimanda inoltre alla responsabilità e al margine di discrezionalità del singolo archivista come di ogni Ente nel decidere di conservare tutta quella documentazione che si ritiene utile ai fini della comprensione sul piano storico dell'attività dell'Ente..

La documentazione per la quale non è prescritto il termine di conservazione si intende da poter avviare allo scarto **dopo un periodo di anni cinque.**

Laddove si richiede la conservazione di documentazione di *“specifico interesse camerale”* si intende fare riferimento a quei fascicoli relativi ad affari che abbiano una certa rilevanza per la propria Camera

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto		
Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto	5 anni per le adesioni a voti non espressi dalla propria Camera	

CAT. 2 STRUTTURA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti	Tutto		
Classe 2 - Organi, cariche e direzione:	Tutto		
1. Presidente			
2. Consiglio			
3. Giunta			
4. Collegio dei revisori			
5. Commissioni permanenti			
6. Comitati e Commissioni			
7. Segretario generale			
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente			
Classe 3 - Riunioni del Consiglio	Verbali	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 4 - Riunioni della Giunta	Tutto (originale delibere)	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso 10 anni - gli estratti affissi all'Albo se conservato il Registro delle affissioni (vedi 6/2/1)	
Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 7 - Strategie e programmazione	Tutto		

1. Linee di indirizzo politiche			
2. Pianta organica e organigramma			
3. Organizzazione dei servizi			
Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	Tutto		
Classe 9 - Relazioni esterne	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni		
1. Cerimonie e inaugurazioni			
2. Pubblicità			
3. Comunicati stampa			
4. Pubblicazioni			
Classe 10 - Onorificenze	Tutto		

CAT. 3 RISORSE UMANE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale	Tutto		
1. Norme e disposizioni			
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e materiale preparatorio	
3. Contratti di lavoro			
4. Trattamento economico			
5. Lavoro straordinario e compensi vari		5 anni le autorizzazioni al lavoro straordinario	
6. Gestione presenze		5 anni eventuali riepiloghi presenze ad uso interno	
7. Progetti finalizzati			
8. Organizzazione del lavoro, produttività			
9. Sicurezza e salute dei lavoratori			
Classe 2 - Contenzioso		5 anni dalla fine del contenzioso	Per il contenzioso relativo a singoli dipendenti la documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale nominativo
Classe 3 - Procedure di assunzione			
1. Concorsi	Documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali	10 anni gli elaborati e le domande di partecipazione, dalla chiusura del concorso compreso il periodo di validità delle graduatorie.	salvo ricorsi in essere
2. Collocamento	Documenti generali e riepilogativi – Richiesta al collocamento- Eventuali verbali di selezioni		
3. Mobilità		5 anni	
Classe 4 - Fascicoli personali	Documenti inerenti lo sviluppo di	5 anni richieste di ferie e permessi,	

	carriera ed il trattamento economico e pensionistico	certificati di malattia	
1. Personale di ruolo			
2. Personale non di ruolo			
Classe 5 - Formazione	Documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi		
Classe 6 - Rapporti sindacali	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale	
Classe 7 - Servizi al personale	Documenti generali, istitutivi e deliberativi		
1. Mensa			
2. Cassa Mutua interna			
3. Cral			
4. Borse di studio per dipendenti			
5. ...			
Classe 8 - Domande di assunzione		1 anno dalla domanda	

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Patrimonio immobiliare	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
1. Sedi camerali			
2. Beni immobili			
Classe 4 - Patrimonio mobiliare	Tutto		
1. Beni mobili			
2. Compravendita titoli			
3. Crediti e debiti			
Classe 5 - Mutui attivi e passivi		5 anni dopo l'estinzione	
Classe 6 - Bilancio preventivo	Tutto		
Classe 7 - Bilancio consuntivo	Tutto		
Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	RegISTRAZIONI contabili	10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente, rispetto alle norme in vigore
Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri		5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere)	

		10 anni – bollettini di versamento c/c incassati	
Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		5 anni dalla chiusura del fascicolo	
Classe 11 - Tariffe e proventi vari		5 anni	
Classe 12 - Tesoreria		1 anno - ricevute, distinte	
1. Custodia titoli e valori	Tutto		
2. Reversali		10 anni dalla chiusura del bilancio	
3. Mandati		10 anni dalla chiusura del bilancio	
Classe 13 - Compensi per prestazioni		5 anni	
1. Gettoni di presenza			
2. Consulenze			
Classe 14 - Fondo perequativo		10 anni dalla chiusura	Si raccomanda la conservazione descrittiva dei progetti -anche non finanziati- per la propria Camera nell'ambito della relativa materia

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Tenuta degli inventari	Tutto		
Classe 4 - Manutenzione immobili	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
1. ordinaria			
2. straordinaria			
Classe 5 - Forniture	Contratti e capitolati di appalto	5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini, e documentazione inerente	
1. Spese generali		5 anni	
2. Cancelleria e stampati		5 anni	
3. Attrezzature		5 anni	
4. Manutenzione		5 anni	
5. Informatizzazione	Documenti generali inerenti l'informatizzazione di servizi e attività	5 anni	
6. Service	Documenti generali inerenti l'esternalizzazione di servizi e attività	5 anni	
7. Stampa pubblicazioni camerali		5 anni	
Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni		10 anni - Documenti istruttori e deliberativi	

camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità			
Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento		1 anno - concessione sale 5 anni - servizi telematici e altri servizi	

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Protocollo e Archivio			
1. Registro di protocollo – affissione all’albo	Registro di Protocollo Registro Affissioni	1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni)	Vedi anche II/4
2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto	Tutto		
3. Inventario	Tutto		
4. Acquisti depositi e doni	Documenti di carattere generale		
5. Consultazioni	Statistiche e riepiloghi	2 anni - domande di consultazione	
6. Scarto	Tutto		
7. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		
Classe 3 - Biblioteca			
1. Registro inventario	Tutto		
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	Documento principale che attesta il fatto se non già riportato in inventario		
3. Rapporti con gli altri enti e con l’utenza	Convenzioni		
4. Consultazioni e prestiti	Statistiche e riepiloghi		
5. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		Per <i>“specifico interesse camerale”</i> si intende, qui ed altrove, che abbiano rilevanza per la propria Camera
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi locali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 6 - Organismi regionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 7 - Organismi nazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		

	Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 8 - Organismi internazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 9 - Camere di commercio italiane	Documenti di specifico interesse camerale	1 anno - specimen firme e ogni altro documento ricevuto solo per conoscenza	
Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 11 - Camere di commercio estere e miste	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Giustizia alternativa			Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Sportello di conciliazione	Accordi e documenti generali		

2. Camera arbitrale	Provvedimenti finali		
3. Nomina arbitri	Nomine		
Classe 8 - Tutela contrattuale:	Tutto		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Contratti tipo			
2. Clausole abusive			
Classe 9 - Usi e consuetudini			
1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici	Tutto		
2. Accertamenti, revisioni	Tutto		
3. Certificati		1 anno	
Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)		10 anni tutto	A decorrere dalla chiusura dell'eventuale ricorso.
Classe 11 - Brevetti	Verbali e registri	10 anni dalla scadenza del brevetto: pagamenti annualità	
1. Invenzioni			
2. Modelli di utilità			
3. Modelli ornamentali e multipli			
4. Tipologie e semiconduttori			
5. Nuove varietà vegetali			
6. Protezione complementare			
7. Marchi			
Classe 12 - Verifiche metriche	Registro	5 anni le richieste di verifiche-	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Verifica prima			
2. Verifica periodica			

Classe 13 - Vigilanza e ispezioni			
1. Commissioni		1 anno	
2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni		5 anni	
3. Tariffe		10 anni	
4. Vidimazioni	Deposito congruità cementi (aggiornare Titolare)	10 anni	
Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato			
1. Commissioni		1 anno	
2. Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura	
Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici			
1. Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
2. Analisi e certificati		5 anni	

CAT. 9 PREZZI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		

Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione			
1. Organi di borsa	Nomine, verbali/listini		
2. Accesso		5 anni	
3. Servizi di borsa e relative tariffe		5 anni	
Classe 8 - Borsa immobiliare			
1. Comitato di vigilanza	Nomine, verbali/listini		
2. Servizi e relative tariffe		5 anni	
Classe 9 - Borse telematiche	Nomine, verbali/listini		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Commissioni	Nomine, verbali/listini		
Classe 11 - Accertamenti e attestazioni		1 anno	
Classe 12 - Depositi di listini e tariffe	Registri	5 anni	

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni e documenti finali	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo e deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		
Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Premiazioni	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Agricoltura			
2. Zootecnia			
3. Caccia e pesca			
Classe 5 - Organismi (ConSORZI, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	5 anni documenti istruttori	
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Prodotti tipici	Tutto		

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Viti-vinicoltura	Tutto ciò che riguarda l'albo vigneti.	3 anni le ricevute di denuncia delle uve.	
Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Piante industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Produzioni agrarie varie	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Silvicoltura e micologia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi migliori boschive	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Iniziative zootecniche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e		

	deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Bovini			
2. Suini			
3. Ovini			
4. Equini			
5. Allevamenti speciali			
Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 17 - Latte e derivati	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Caccia e pesca	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 19 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 12 ARTIGIANATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	Tutto		
Classe 8 - Iniziative	Documenti di carattere generale e		

	illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 13 INDUSTRIA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Classe 8 - Macinazione	Tutto		
Classe 9 - Panificazione	Tutto		
Classe 10 - Industrie alimentari	Progetti, etc.		
1. Margarine, grassi idrogenati alimentari	Fascicoli aziende		
Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Industrie edili e del legno	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 16 - Fonti di energia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse		

	camerale.		
Classe 17 - Altre attività industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Commissioni e Comitati		1 anno tutto	
Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande)		Comunicazioni ambulanti 5 anni Depositi 5 anni	

distribuzione)			
Classe 9 - Operazioni a premio	Regolamenti e verbali operazioni e concorsi a premio	Tutto 5 anni	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Magazzini generali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	5 anni tariffe – vigilanza	
Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Rapporti commerciali		1 anno	

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	Registri dei certificati di origine.	2 anni i certificati di origine.	
Classe 10 - Zone e depositi franchi		1 anno	
Classe 11 - Carnet ATA e Tir	Registro degli esclusi.	5 anni	

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Conferenze orari		5 anni	
Classe 8 - Trasporti terrestri	Documenti di specifico interesse camerale.		

Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 10 - Trasporti aerei	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 17 TURISMO E SPORT

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
1. turistici			
2. sportivi			
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		

Classe 7 - Iniziative	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 18 LAVORO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.		
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi		1 anno	
Classe 8 - Attività professionali		1 anno	

Classe 9 - Terzo settore		5 anni	
1. non profit			
2. cooperative sociali			
Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione		5 anni	

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Corsi	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 7 - Borse di studio e stages		5 anni	

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Certificazione ecologica		5 anni	
Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	Tutto (in quanto competenza della		E' possibile concordare la conservazione presso la Provincia

Provincia)

competente.

CAT. 21 STATISTICA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Censimenti	Documenti di specifico interesse camerale.		Controllare il regolamento di ogni specifico censimento.
Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche	Un esemplare		

CAT. 22 ANAGRAFE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Registro delle Imprese	Tutto		
Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo	Tutto		
Classe 5 - Fascicoli anagrafici			
1. Registro delle Imprese e R.E.A.	Fascicoli degli iscritti	2 anni ricevute di deposito	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	Fascicoli degli iscritti		
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)	Fascicoli degli iscritti	1 anno dichiarazioni di conformità	
4. Inizio attività	Tutto		
5. Bollatura libri sociali	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente	10 anni	
Classe 6 - Certificati, visure e informazioni		1 anno	
Classe 7 - Infrazioni		5 anni dalla chiusura, salvo ricorso	

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Ruoli	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di mediazione			
2. Agenti e rappresentanti di commercio			
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea			
4. Mediatori marittimi			
5. Periti ed esperti			
6. Stimatori e pesatori pubblici			
Classe 4 - Albi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di assicurazione			
2. Autotrasportatori			
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali			
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti			
5. Promotori di servizi finanziari			
Classe 5 - Elenchi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle	10 anni gli elaborati d'esame	Lo scarto di documenti transitori è

	commissioni e delle sessioni d'esame	1 anno le richieste di visure e certificati	subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Autorizzati degli spedizionieri			
2. Raccomandari marittimi			
3. Fabbricanti metrici			
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi			
5. Preconfezionatori			
6. Tecnici degustatori			
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti			
Classe 6 - Registri	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Esercenti il commercio			
2. Imprese di pulizia			
3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi			
4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi			

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 -	Tutto		
1. Costituzione			
2. Organi			
3. Controlli			
4. Contributi			
5.			