

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

<b>AZIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>FUNZIONE</b>
Redazione	22 set. 2016	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della gestione documentale
Revisione	28 dic. 2016	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della gestione documentale
Aggiornamento	30 lug. 2019	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della gestione documentale
Approvazioni	Versione 1.0 approvata con Deliberazione della Giunta Camerale n. 18 del 21 febbraio 2017  Versione 1.1 approvata con Deliberazione della Giunta Camerale n. 64 del 19 settembre 2019		

**REGISTRO DELLE VERSIONI**

<b>N. VERS.</b>	<b>DATA</b>	<b>MODIFICHE APPORTATE</b>	<b>OSSERVAZIONI</b>
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
1.1	30 lug 2019	Aggiornamento del nuovo piano di classificazione 2019 e adozione piano di fascicolazione-conservazione; Aggiornamento del piano di sicurezza dei documenti informatici; Inserimento dell'informativa sul trattamento dei dati personali	

## 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
  - 2.5.1 Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679
- 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 al Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio
  - 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) e pratiche ambientali
  - 4.3.7 Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale o i servizi di recapito
  - 4.3.8 Documenti cartacei presentati al Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio
  - 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 ricevute rilasciate mediante apposizione di un timbro sulla copia analogica inuscita
- 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 Piano di classificazione
  - 9.2.1 Piano di classificazione
  - 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 di 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 dei beni culturali e del paesaggio", il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;
- per "Codice", il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale, così come da ultimo modificato e integrato dal Decreto Legislativo 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 7 marzo 2005, n. 82;
- 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 7 marzo 2005, n. 82;
- 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 7 marzo 2005, n. 82;

- 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 di 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, con personale camerale e personale dipendente da Società titolare di contratto di esternalizzazione di servizi, 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](http://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 Legge Regionale 5 dicembre 2016, n. 32, a decorrere dal 1 gennaio 2017, gli atti relativi alle funzioni delle soppresse 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 il Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” 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](mailto: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. Queste nomine sono state successivamente aggiornate con determinazione del

Segretario Generale n. 17 dell'8 febbraio 2018.

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.

Il Servizio "Personale 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 i dati trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati. I dati identificativi, personali, particolari (art. 9 Regolamento Ue) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 Regolamento Ue) sono custoditi avendo adottato le misure adeguate ad assicurare un trattamento conforme al Regolamento Ue 2016/679 e alle finalità della raccolta.

Il sistema di gestione documentale assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- l'accesso di ciascun operatore alla sola documentazione dell'ufficio cui è destinato e, comunque, ai documenti alla cui visibilità sia stato abilitato;
- 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,

Lo stesso sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse in esso contenute per ciascun operatore o gruppo di operatori.

## **2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'Amministrazione, a norma del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, è titolare del trattamento dei dati identificativi, personali, particolari (art. 9 Regolamento UE) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 Regolamento UE), raccolti nell'espletamento delle attività di registrazione a protocollo e/o repertorio, di gestione documentale e conservazione digitale, in quanto contenuti negli scambi di corrispondenza e nella documentazione amministrativa di propria competenza.

Con deliberazione della Giunta Camerale n. 36 del 14 maggio 2019 è stato approvato il “Modello organizzativo, ruoli e sistema di responsabilità in materia di privacy, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679” che contiene la revisione e la riallocazione delle responsabilità all'interno della struttura amministrativa.

Con successivo atto di natura privatistica, il personale camerale e il personale in somministrazione sono stati individuati come soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali di cui l'Amministrazione è titolare e sono state impartite loro le relative istruzioni ai sensi del medesimo Regolamento.

### **2.5.1 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

L'Amministrazione fornisce agli interessati, secondo le informazioni di base di seguito riportate e adattandole di volta in volta alle specifiche procedure, apposita informativa esplicativa di come vengono trattati i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato ai sensi degli articoli 13 e 14 del menzionato Regolamento Ue 2016/679.

#### Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio IAA di Cagliari con sede in Cagliari, Largo Carlo Felice, n. 72 – pec: cciaa@ca.legalmail.camcom.it – altri contatti:

www.ca.camcom.it.

#### Responsabile della protezione dati

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria RPD@ca.camcom.it.

#### Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali forniti con le istanze, la documentazione e la corrispondenza inoltrata all'Amministrazione saranno trattati, oltre che per le specifiche finalità del procedimento amministrativo, dell'affare o dell'attività cui afferiscono, anche per la registrazione, la gestione e per l'invio in conservazione degli stessi documenti così come previsto dalla legislazione e dalla normativa indicata al punto 1.2 del presente Manuale.

#### Dati oggetto di trattamento

I dati oggetto di trattamento possono essere, identificativi, personali, particolari (art. 9 Regolamento UE) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 Regolamento UE).

I dati particolari potrebbero afferire alle seguenti categorie specifiche:

- origine razziale ed etnica;
- opinioni politiche;
- convinzioni religiose o filosofiche;
- dati relativi alla salute;
- appartenenza sindacale;
- dati relativi alla vita/orientamento sessuale.

#### Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

I dati richiesti in relazione a specifici procedimenti amministrativi o attività devono essere forniti obbligatoriamente al fine di poter dare avvio o prosecuzione al procedimento o all'attività stessa e affinché gli stessi possano concludersi.

L'indicazione di dati non veritieri potrebbe far incorrere in sanzioni, anche di carattere penale.

#### Categorie di destinatari dei dati personali

In linea generale nessun dato personale trattato dall'Amministrazione è oggetto di comunicazione e/o diffusione, soprattutto se ha carattere di dato particolare o è relativo a condanne penali e reati.

Tuttavia, alcuni dati personali potrebbero essere diffusi se riportati in provvedimenti o atti per i quali è necessario procedere alla pubblicazione all'albo online o se devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale, a norma del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In questi casi, la diffusione avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE: liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto a quanto necessario per raggiungere le finalità per le quali sono trattati) completezza ed esattezza (dovendosi pubblicare sempre dati aggiornati).

Inoltre, i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa europea, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria.

I dati personali sono poi destinati ai soggetti nominati dal Titolare quali responsabili del trattamento

dati:

- InfoCamere Scpa – conservatore accreditato dei documenti informatici;
- EcoCerved Scpa – in relazione alle dichiarazioni e alle pratiche ambientali;
- IcOutsourcing Scrl - per i servizi di archivistica informatizzata (DOGE)
- Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese il cui personale collabora con gli uffici camerale in base ad apposita convenzione.

#### Modalità di trattamento e periodo di conservazione

Il trattamento dei dati avviene, di norma, presso l'Amministrazione ed è svolto dal personale (dipendente e somministrato) o da collaboratori esterni debitamente designati e/o autorizzati al trattamento. L'elenco completo dei soggetti che effettuano il trattamento può essere richiesto inviando apposita istanza al Titolare.

Il Titolare e/o il Responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento nonché per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I dati sono trattati con strumenti informatici e telematici a supporto dei quali è ammesso anche il trattamento di tipo cartaceo.

I dati saranno conservati per il periodo indicato nel piano di conservazione allegato al presente Manuale che decorre dalla data di chiusura del fascicolo cui il documento afferisce.

I dati necessari alla registrazione a protocollo o a repertorio sono conservati per un periodo illimitato.

#### Profilazione e diffusione dei dati

Il trattamento cui fa riferimento la presente informativa non riguarda processi di profilazione.

#### Diritti dell'interessato

L'interessato può, in qualunque momento, ove ne sussistano i relativi presupposti, esercitare i seguenti diritti:

- accesso e copia (art. 15 Regolamento UE), con diritto di conoscere in ogni momento se il Titolare ha in corso un trattamento dei dati dell'istante e, in tal caso, con diritto di avere accesso a tutte le relative informazioni, e ottenere copia dei dati;
- rettifica e cancellazione (artt. 16 e 17 Regolamento UE);
- portabilità dei dati (art. 20 Regolamento UE), nei casi previsti dal Regolamento UE, con diritto a richiedere e ottenere da parte dell'interessato i dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico e con diritto di trasmettere gli stessi ad altro Titolare;
- diritto di limitazione del trattamento e di opposizione (artt. 18 e 21 Regolamento UE);
- diritto di revocare l'eventuale il consenso prestato, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- diritto di reclamo all'Autorità di Controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) ai sensi dell'art. 77, in caso di violazioni nel trattamento dei dati personali o eventualmente di proporre ricorso all'Autorità giudiziaria competente a

norma dell'art. 79 del Regolamento e dell' art. 140 bis Codice Privacy (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii).

Le relative richieste devono essere indirizzata al Titolare o al Responsabile della Protezione dei dati.

#### Consenso

L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico tenuto per legge alla registrazione, alla gestione e alla conservazione della documentazione prodotta, ricevuta e spedita, non deve acquisire il consenso degli interessati per il trattamento dei loro dati personali.

L'acquisizione del consenso potrebbe essere richiesta in relazione a specifici procedimenti, affari o attività. In questi casi si rinvia alle specifiche informative pubblicate sul sito Internet istituzionale all'indirizzo [www.ca.camcom.it](http://www.ca.camcom.it) (pagina: privacy, sezione: informative).

#### Reclami

Qualora l'interessato ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento potrà rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali, all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

## **2.6 STRUMENTI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE**

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

- Piano di classificazione dei documenti d'archivio;
- Piano di fascicolazione-conservazione;
- Manuale di conservazione.

Il piano di classificazione e il piano di fascicolazione-conservazione sono allegati al presente manuale per farne parte integrante e sostanziale.

## **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 un dispositivo di firma digitale.

Il dispositivo di firma digitale è assegnato 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.

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

Il personale non di ruolo, somministrato o impiegato in servizi esternalizzati, il personale dell'Azienda Speciale Centro Servizi Promozioni per le Imprese che collabora con gli uffici camerale in base ad apposita convenzione, anche se è stato abilitato ad operare nell'ambito del sistema di gestione documentale, non è dotato di alcun dispositivo di firma digitale

## **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](mailto: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 al Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio" che provvede alla registrazione e allo smistamento dei messaggi 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 dirigenziali, dai Servizi e dagli Uffici 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;
- 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 allegato n. 8 del presente Manuale.

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 l'eventuale attestazione di conformità).
- Indicazione del responsabile o del firmatario del documento  
nome e cognome, qualifica (Presidente, Segretario Generale, Dirigente, Responsabile del Servizio, 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 Mibac.

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, i processi che utilizzano ancora la posta interna cartacea dovranno essere al più presto digitalizzati.

### **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 nel 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 tipologie di formato adottate e gestite nel sistema dell'Amministrazione sono:

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| • Testi/documenti :            | PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX      |
| • Calcolo :                    | ODS, XLSX                      |
| • Immagini :                   | JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG |
| • E-mail :                     | EML                            |
| • Dati strutturati :           | CSV, XML, XBRL                 |
| • File di testo                | TXT, IVA, U3R                  |
| • File con firme               | CAdES, P7M                     |
| • File con marcatura temporale | TSD, M7M                       |

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.

In ogni caso non sono ammessi i formati non adatti alla conservazione.

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 wireless e la firma remota.

La firma digitale è preferibilmente aggiunta al file pdf (firma Pades), all'interno del sistema di gestione documentale.

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;
- inserimento nel sistema di gestione documentale;
- 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 articoli 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 al Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio";
- tramite i servizi di recapito, con consegna dei documenti al Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio";
- tramite consegna a mano da parte del mittente o da un suo incaricato, con consegna dei documenti al Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio" o alle UOP;
- 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 al Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio”, Largo Carlo Felice, n. 70, Cagliari, è consentita tutte le mattine, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

### **4.3 DOCUMENTI IN ARRIVO**

I documenti in entrata sono ricevuti dal Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” o dalle UOP.

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.

Il Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” 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.legaimail.camcom.it](mailto:cciaa@ca.legaimail.camcom.it) sono protocollati, classificati e smistati per competenza e/o conoscenza a cura del Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio”.

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

protocollo 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 articoli 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. È cura del soggetto che provvede alla trasmissione valutare la necessità o l'opportunità di acquisire il consenso al trattamento dei dati personali contenuti nei documenti inviati.

#### **4.3.2 DOCUMENTI INFORMATICI PRESENTATI AL SERVIZIO “PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO”**

I documenti informatici su supporto rimovibile presentati al Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” nell'orario di apertura (dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:00) 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 articoli 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 12:00) 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 a 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 con estensione “.eml”. Non è ammessa la registrazione dei file con estensione “.zip”. Tale formato, infatti, non rientra tra quelli adatti alla conservazione indicati dalle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2).

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**

Il sistema di gestione documentale provvede, in forma automatica, alla registrazione a protocollo delle fatture elettroniche e all'inserimento dei pacchetti del sistema d'interscambio in un fascicolo annuale.

#### **4.3.6 MODELLI UNICI DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE (MUD) E PRATICHE AMBIENTALI**

Il sistema di gestione documentale provvede, in forma automatica, alla registrazione a protocollo delle dichiarazioni telematiche rese ai sensi della Legge 25 gennaio 1994, n. 70, trasmesse attraverso i portali dedicati o inviate via pec all'indirizzo comunicazionemud@pec.it. Tali dichiarazioni sono inserite automaticamente in un fascicolo annuale.

Le pratiche telematiche riferite alla tenuta del:

- registro nazionale dei produttori di pile e accumulatori;
- registro nazionale dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- registro Fgas;
- elenco dei sottoprodotti

sono registrate automaticamente dal sistema di gestione documentale che, sempre in forma automatica, provvede all'apertura del fascicolo del relativo procedimento, all'invio della notifica di accoglimento o respingimento della pratica e, infine, alla chiusura del fascicolo.

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

Al fine di valutarne la sicurezza, il Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” 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 a 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. Dopo l'apertura delle buste, il Responsabile del procedimento procede come indicato al punto 7.14 del presente Manuale.

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, il Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio" 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 AL SERVIZIO "PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO"**

I documenti cartacei presentati al Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio" nell'orario di apertura (dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:00) 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'UO 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 al Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” 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 disagio”, 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), 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 alla 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 al Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” 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 al Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” o ai singoli uffici è consegnata al mittente o al suo incaricato una stampa del 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 piano di classificazione.

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'eventuale 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 relativa 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 od opportuna, in particolare se il destinatario non dispone della casella di posta elettronica certificata o se questa risulta inattiva. In questi casi, dopo la registrazione di protocollo, il documento informatico dovrà essere stampato e inviato al destinatario allegando l'eventuale attestazione di conformità sulla quale sarà apposta la firma autografa oppure, nei casi previsti dalla legislazione vigente, la firma autografa sostituita a mezzo stampa. Secondo quanto previsto dall'art. 3bis, c. 4ter del Codice, l'attestazione di conformità dovrà riportare anche 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 del presente Manuale.

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 dal Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” 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 al Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” entro le ore 12:30 della giornata lavorativa precedente. Le urgenze devono essere segnalate. La registrazione a protocollo deve essere coerente con la data di spedizione e deve essere effettuata, per quanto possibile, nella giornata lavorativa precedente a quella di spedizione.

Il Servizio “Protocollo, gestione documentale e archivio” 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 del presente Manuale, 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 del presente Manuale.

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 camerali 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;
- 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.

## **7.5 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

I documenti soggetti a registrazione particolare sono indicati nell'allegato 5 del presente Manuale. Tali documenti sono identificati e trattati nel sistema di gestione documentale compatibilmente con l'adeguamento tecnologico dei relativi software di repertoriamento. Tuttavia il loro trattamento avviene 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 SEGNATURA 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 a 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 SEGNATURA 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. 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.

Le informazioni relative al protocollo annullato sono memorizzate in maniera permanente unitamente 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 referente 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 relazione a procedure ad evidenza pubblica, qualora si rendesse necessaria la trasmissione di documentazione cartacea, 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 a 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, il responsabile del procedimento riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti e provvede all'acquisizione elettronica degli stessi nel sistema di gestione documentale. Tale acquisizione è effettuata preferibilmente in un unico file PDF (risoluzione 300x300 dpi, o inferiore) corredato dell'attestazione di conformità.

Al fine di rendere un servizio migliore gli UOR informano, anche per le vie brevi, il Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio" 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 stata 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 le diciture "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 articoli 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 di gestione documentale, il Responsabile della gestione documentale o il suo vicario autorizza le registrazioni a 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 del presente Manuale.

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 dal loro inserimento nel sistema di gestione documentale, dalla loro registrazione a protocollo o repertorio 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 PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

#### **9.2.1 PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

I documenti sono organizzati in base alle funzioni e alle attività svolte dalla Camera. Per tale finalità è utilizzato il piano di classificazione denominato *Piano di classificazione dei documenti delle Camere di Commercio – 2019*, adottato in sperimentazione. Esso si presenta gerarchizzato per categorie e classi. La categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dalla categoria, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Il piano di classificazione 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 piano di classificazione non è retroattivo: non si applica cioè ai fascicoli chiusi prima della sua introduzione.

È garantita la storicizzazione delle variazioni del piano di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di classificazione 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 piano di classificazione.

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 e delle classi nel trattamento di documenti simili.

Qualora un documento sia relativo a due o più distinte funzioni o attività potranno essere indicati

due diversi indici 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 inseriti nel sistema di gestione documentale sono riuniti in fascicoli secondo il piano di fascicolazione allegato al presente Manuale.

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 amministrativo, della procedura o dell'attività;
- 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.

### 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 movimentazione del fascicolo. I fascicoli di attività sono rinnovati all'inizio del nuovo anno solare.

#### **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 di fascicolazione stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto.

#### **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 piano di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il piano di classificazione rappresenta l'ordinamento e l'attività istituzionale dell'ente, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività e i procedimenti svolte oltre che i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Annualmente è redatto il repertorio dei fascicoli relativi a procedimenti conclusi, trasferiti all'archivio di deposito.

### **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 "Protocollo, gestione documentale e archivio" 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 Piano di fascicolazione e conservazione allegato al presente Manuale, adottato in sperimentazione.

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 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 personali, 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 personali, 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 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;

e negli altri casi previsti da leggi speciali.

L'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

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 inoltrata all'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP), che provvede allo smistamento, o direttamente all'Ufficio che si ritiene competente. 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 Servizio "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 e le spese di spedizione a mezzo posta o i servizi di recapito, se espressamente richiesto. Per la determinazione di tali costi si fa riferimento ad apposito tariffario adottato dall'Amministrazione, come previsto dal Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso.

### **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 storico.

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 "Protocollo, gestione documentale e archivio", 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 Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio" 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 di 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, come previsto dall'articolo 21, lettera o) dello Statuto 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 di gestione documentale".

### **10.3 Operatività del presente Manuale**

Le disposizioni contenute nel presente Manuale entrano in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo camerale informatico della Camera, salvo diversa indicazione dell'atto di approvazione.

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATI

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

<b>AZIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>FUNZIONE</b>
Redazione	22 set. 2016	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della gestione documentale
Revisione	28 dic. 2016	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della gestione documentale
Aggiornamento	30 lug. 2019	Maria Rita Longhitano	Responsabile vicario della gestione documentale
Approvazioni	Versione 1.0 approvata con Deliberazione della Giunta Camerale n. 18 del 21 febbraio 2017  Versione 1.1 approvata con Deliberazione della Giunta Camerale n. 64 del 19 settembre 2019		

**REGISTRO DELLE VERSIONI**

<b>N. VERS.</b>	<b>DATA</b>	<b>MODIFICHE APPORTATE</b>	<b>OSSERVAZIONI</b>
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
1.1	30 lug. 2019	Aggiornamento del nuovo piano di classificazione 2019 e adozione piano di fascicolazione/conservazione; Aggiornamento del piano di sicurezza dei documenti informatici; Inserimento dell'informativa sul trattamento dei dati personali	

## 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 e chiusura del registro di emergenza

Allegato 8 - Descrizione sintetica delle funzionalità del sistema di gestione documentale “GeDoc”

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

Allegato 10 - Repertorio dei fascicoli cartacei

Allegato 11 - Piano di classificazione dei documenti delle Camere di Commercio - 2019

Allegato 12 - Piano di fascicolazione e conservazione delle Camere di Commercio - 2019

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 di cui al 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. Enrico Salvatore Massidda
Data di istituzione dell'AOO	08/10/2015 – Determinazione del Vice Segretario Generale n. 44.

**2 ARTICOLAZIONE DELL'AOO IN UOR, UOP E UU**

Il protocollo dell'Amministrazione è decentrato in entrata e in uscita. Per l'articolazione dell'Area Organizzativa Omogenea in uffici organizzativi di riferimento, unità organizzative di registrazione di protocollo e uffici utenti si rinvia alle pagine dell'IndicePa ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it))

**3 CARATTERISTICHE DEGLI UOP**

Ciascuna unità organizzativa di registrazione di protocollo è abilitata alla registrazione dei documenti informatici, all'acquisizione di documentazione pervenuta su supporto cartaceo e al relativo smistamento.

Soltanto il Servizio "Protocollo, gestione documentale e archivio" è abilitato all'utilizzo del protocollo d'emergenza.

Ciascuna unità organizzativa di registrazione di protocollo utilizza il piano di classificazione riportato all'allegato n. 11.

**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	regolazioneidelmercatopolifunzionale@ca.legalmail.it

Allegato 3

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Determinazione del Segretario Generale n. 17 dell'8 febbraio 2018

## **Determinazione n. 17 dell' 8 febbraio 2018**

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale.

### **Il Segretario Generale**

Vista la Legge 29 dicembre 1993, n. 580, e successive modifiche e integrazioni;

Visto lo Statuto Camerale, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 2 del 17 luglio 2001 e modificato da ultimo con Deliberazione n. 13 del 28 novembre 2017;

Visto il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 73 del 16 luglio 2013 e successivamente modificato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 40 del 15 luglio 2016;

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 il Capo IV, Sezione I, articoli da 50 a 57 "Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti";

Visto il D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale, e successive modifiche e integrazioni;

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 D.Lgs 2 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale, successivamente modificato e integrato, che, all'art. 6-ter "Indice dei domicili digitali 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 stato nominato vicario del responsabile per i casi di assenza e impedimento;

Richiamata la Determinazione del Segretario Generale n. 79 del 28 novembre 2016 con la quale la responsabilità della gestione documentale è stata assegnata al Segretario Generale ed è stata confermata la nomina del vicario;

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

### **Determina**

1. di confermare l'assegnazione al Segretario Generale, dal 1. dicembre 2017 il dott. Enrico Salvatore Massidda, della responsabilità della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea - AOO000 Camera di Commercio IAA di Cagliari;
2. di confermare le nomine del funzionario camerale Maria Rita Longhitano quale:
  - vicario della gestione documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile;
  - delegato alla firma dei registri giornalieri e annuali di protocollo e alla loro trasmissione al sistema di conservazione entro i termini previsti dalle disposizioni in materia;
  - responsabile del procedimento di annullamento delle registrazioni di protocollo con competenza all'adozione del relativo provvedimento;
  - referente per l'aggiornamento delle pagine dell'Indice Pa o Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori dei pubblici servizi;

dando atto che tali adempimenti 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, 8 febbraio 2018

Il Segretario Generale  
Dott. Enrico Salvatore Massidda  
(firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005)

Firmato digitalmente da  
**ENRICO SALVATORE MASSIDDA**  
Data e ora della firma: 08/02/2018 18:31:10

## 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 presente piano è redatto nell'ottica dell'adozione di adeguate misure di sicurezza dei documenti informatici, in conformità ai requisiti del Regolamento UE 2016/679 e ai principi di accountability (affidabilità e responsabilizzazione) e di privacy by design & by default (adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per la protezione - trattamento dati per impostazione predefinita), in modo che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO000 siano disponibili, integri e riservati;
- i dati identificativi, personali, particolari e relativi a condanne penali e reati siano trattati e custoditi con una adeguata responsabilizzazione in relazione ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentali, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta. Tutto ciò mediante l'adozione di adeguate 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) e del sistema Registro Imprese, nominata dall'Amministrazione responsabile del trattamento dei dati. All'AOO000, in quanto fruitrice dei servizi, 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 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 autorizzati e adeguatamente istruiti.

Nella seguente tabella, per ciascuna risorsa critica, sono indicati i rischi in relazione ai quali sono 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"> <li>• diffusi</li> <li>• trafugati</li> <li>• usati per deduzioni (inferenza)</li> </ul>	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• errore utente</li> <li>• errore Hw</li> <li>• errore Sw</li> <li>• manomissione</li> <li>• virus informatici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cancellazione</li> <li>• errato inserimento</li> <li>• distruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fini incongruenti</li> <li>• uso oltre la scadenza</li> <li>• non accessibile all'interessato</li> <li>• non bloccabile</li> </ul>
Documenti cartacei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusi</li> <li>• trafugati</li> </ul>	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• modifica</li> <li>• manomissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• perdita</li> <li>• distruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fini incongruenti</li> <li>• uso oltre la scadenza</li> <li>• non accessibile all'interessato</li> </ul>
Locali e strutture logistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intrusione</li> </ul>	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• distruzione</li> <li>• manomissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• distruzione</li> <li>• guasto</li> <li>• non disponibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fini incongruenti</li> </ul>
Trattamenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diffusi</li> <li>• trafugati</li> <li>• usati per deduzioni (inferenza)</li> </ul>	Danno per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• errore utente</li> <li>• errore Hw</li> <li>• errore sw</li> <li>• manomissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non disponibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fini incongruenti</li> <li>• non bloccabile</li> </ul>

### 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 camerali 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 e il personale somministrato 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 e viene effettuato sotto la responsabilità del personale camerale 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 apposite attrezzature. 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 camerali sono 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 sia stato 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 del Servizio "Provveditorato, patrimonio e contratti" effettua il backup periodico dei dati e adotta misure e comportamenti adeguati per la prevenzione dei virus.

I titolari delle postazioni informatiche, inoltre:

- non lasciano incustoditi i PC in dotazione nei quali sia stata aperta una sessione di lavoro;
- non collegano modem o dispositivi che consentano un accesso non controllato al PC o alla rete;
- in caso di utilizzo di supporti removibili effettuano preventivamente la scansione antivirus;
- impostano sul Pc un salvaschermo con password in modo da impedire gli accessi non autorizzati nei momenti di non presidio della postazione di lavoro.

## **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 del malware. I sistemi sono anche protetti dall'intrusione mediante firewall.

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 del Servizio al quale l'operatore è 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**

Gli operatori che accedono agli archivi cartacei devono conservare i documenti prelevati in contenitori (armadi, cassetti, 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, salvo diverse esplicite disposizioni relative a procedure per cui la produzione di copie risulti indispensabili. Tutte le copie sono trattate con le stesse misure di riservatezza e sicurezza previste per gli originali e sono distrutte dopo l'uso.

L'accesso agli archivi di deposito è consentito soltanto al personale camerale. 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 dei 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:

<b>RUOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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.

## **7 RINVIO AGLI ADEMPIMENTI PRIVACY**

Per maggiori informazioni sugli adempimenti privacy e, in particolare, sulla procedura di gestione degli incidenti di sicurezza riguardanti i trattamenti di dati personali (data breach), si rinvia alla specifica pagina del sito Internet istituzionale accessibile all'indirizzo [www.ca.camcom.it](http://www.ca.camcom.it) (pagina: privacy, sezione: adempimenti privacy)

## 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:

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande;
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati;
- le richieste di visure, certificati ed elenchi;
- l'invio di visure, certificati ed elenchi;
- le notifiche di fallimenti;
- 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 afferenti 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- GEDOC*);
- Mandati e reversali (la registrazione è effettuata con il programma *Oracle-Gedoc*)
- 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 linee guida, 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 linee guida, 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 \_\_\_\_\_, 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 linee guida, 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 E 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  
A00000

Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio

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  
A00000

Servizio Protocollo, gestione documentale e archivio

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 SINTETICA DELLE FUNZIONALITÀ  
DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE “GEDOC”  
IN USO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO IAA DI CAGLIARI  
CODICE IPA CCIAA\_CA      AOO000**



**IC**  
InfoCamere

*GeDoc*

*Sistema di gestione documentale  
delle Camere di Commercio*

*Descrizione sintetica delle funzionalità*

3 marzo 2017

## Indice

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

## **1 Introduzione**

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

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

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

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

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

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

Le principali modalità di formazione del documento informatico sono:

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

---

### **3 Archiviazione dei documenti**

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

- registrazione dei documenti

Il sistema assicura:

- La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
  - La registrazione di tutti i dati obbligatori e la gestione della segnatura di protocollo
  - il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
  - il tracciamento dell'annullamento del protocollo e la relativa autorizzazione
  - la produzione giornaliera del registro di protocollo
- classificazione e fascicolazione dei documenti
    - Il sistema adotta il Titolario previsto dal sistema camerale, permettendo quindi di classificare i documenti come indicato dall'art. 52, comma f del DPR n. 445/2000.
    - Gestisce la fascicolazione di tutti i documenti per:
      - mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra i documenti e le attività del soggetto produttore.
      - fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato e il singolo procedimento cui esso è associato [Art. 56 del DPR 445/2000].
      - consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento, il relativo responsabile e la gestione delle fasi del procedimento
    - gestisce il massimario di scarto adottato dal sistema camerale
  - invio in conservazione dei documenti

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

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

## **4 Gestione dei flussi documentali**

Attraverso GeDoc vengono svolte le attività relative alla:

- trattazione dei documenti in arrivo
  - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)

Il sistema prevede la gestione di una o più caselle istituzionali per l'ente. Nel caso di PEO la provenienza deve essere attestata dalla firma digitale dei documenti o la copia di un documento di identità allegato alla istanza o dichiarazione
  - PEC interoperabili PA

In questo caso il sistema è in grado di recuperare tutte le informazioni a corredo della PEC relative al sistema di gestione documentale mittente
  - Sportello

E' gestito il canale in entrata per documenti presentati su supporto elettronico o su supporto cartaceo (per il quale è prevista l'acquisizione con certificazione di conformità e produzione di una copia informatica)
  - sistemi informatici esterni

Il sistema è in grado di dialogare con vari sistemi informatici: il sistema di interscambio informatico (per la gestione delle fatture elettroniche), il sistema delle pratiche telematiche Camerali (es. Certificati di origine, Mediazione), ecc.
- trattazione dei documenti in partenza
  - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)

Valgono le stesse considerazioni fatte per i documenti in attivo.
  - PEC interoperabili PA

In questo caso il sistema è in grado di fornire tutte le informazioni del proprio sistema di gestione documentale a corredo della PEC relative alla PA destinataria
  - Documenti cartacei

Per i documenti da spedire ad utenti privi di domicilio digitale è possibile produrre una copia analogica conforme al documento informatico
- gestione di flussi documentali interni
  - Contributi interni

Si tratta della modalità base di dialogo tra uffici. Si possono cioè chiedere contributi agli altri uffici che vengono correlati al protocollo in esame dall'ufficio

## **5 Funzionalità generali**

Il sistema Gedoc assicura in tutte le fasi sopraindicate:

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

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





Allegato 11

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI  
DELLE CAMERE DI COMMERCIO – 2019**

**(ADOTTATO IN SPERIMENTAZIONE)**



## Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.6 - aggiornamento 26 giugno 2019)

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

#### 1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

#### 3. Compliance normativa

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

#### 4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale
4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale
4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni
4. 4. Audit e controllo analogo

- 4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti
- 4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni

## 5. Risorse umane

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

## 6. Risorse finanziarie

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

## 7. Risorse strumentali e patrimonio

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

## 8. Attività legale e gestione del contenzioso

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

## 9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

## 10. Comunicazione

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

## B. Voci relative alle attività istituzionali

### 11. Pubblicità legale

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

### 12. Semplificazione amministrativa

- 12. 1. Sportello unico attività produttive (SUAP)
- 12. 2 . Fascicolo d'impresa
- 12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)

### 13. Tutela del mercato e legalità

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

### 14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

- 14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI
- 14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità
- 14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione
- 14. 4. Credito e finanza per le imprese
- 14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- 14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica
- 14. 7. Supporto all'internazionalizzazione
- 14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali
- 14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

### 15. Turismo e cultura

- 15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali
- 15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali
- 15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica
- 15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali

## 16. Sviluppo sostenibile e ambiente

- 16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione
- 16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese
- 16. 3. Dichiarazioni ambientali
- 16. 4. Pratiche ambientali
- 16. 5. Certificazioni ambientali

## 17. Orientamento al lavoro e alle professioni

- 17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali
- 17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi
- 17. 3. Orientamento
- 17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro
- 17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro
- 17. 6. Certificazione delle competenze

## 18. Altri servizi a imprese e territorio

## 19. Aziende speciali

- 19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti
- 19. 2. Organi e struttura organizzativa
- 19. 3. Bilanci e gestione economica
- 19. 4. Programmi, attività, servizi

Allegato 12

**PIANO DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE  
DELLE CAMERE DI COMMERCIO – 2019**

**(ADOTTATO IN SPERIMENTAZIONE)**

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO				1
Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
<b>1. Costituzione, indirizzo e coordinamento</b>							
<b>1.1. Leggi, regolamenti e circolari</b>							
attività/annuale	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	[Argomento XY] - [tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
	SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
	SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
<b>1.2. Statuto e regolamenti interni</b>							
attività/annuale	F.	Costituzione Camera di .... (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
	SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/BBBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
	SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato		
	SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
<b>1.3. Logo e immagine coordinata</b>							
affare / procedimentale	F.	Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAA	Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato		
	SF.	elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Si	5	Dopo cessazione utilizzo	
attività/annuale	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	Si	10		
<b>1.4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni</b>							
attività/annuale	F.	Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - AAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
	attività/annuale	F. Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
		SF. Elenchi degli associati	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Si	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011:	
persona fisica/giuridica	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
	SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
	SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA-BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
	SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
	SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
	SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
	SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
	SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
	SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
	SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
persona fisica/giuridica	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
persona fisica/giuridica	F.	<b>Organismo indipendente di valutazione - Selezione candidature - AAAA</b>	Documentazione per selezione componenti	Si	5	
persona fisica/giuridica	F.	<b>Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB</b>	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
	SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
<b>1. 5. Attività del Consiglio</b>						
affare / procedimentale	F.	<b>Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - BBBB</b>	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1	
affare / procedimentale	F.	<b>Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA</b>	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato	LWA
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA /MM /GG	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5	LWA
affare / procedimentale	F.	<b>Delibera DELC - n.ro nnn del GG/MM/AAAA</b>	delibere e eventuali allegati delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	LWA
	SF.	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	No	Illimitato	LWA
affare / procedimentale	F.	<b>Delibere [DELC] - AAAA</b>	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno <b>[NB. non gestito da LWA,]</b>	No	Illimitato	
<b>1. 6. Attività della Giunta</b>						
affare / procedimentale	F.	<b>Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB</b>	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1	
affare / procedimentale	F.	<b>Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA</b>	documenti distribuiti ai membri di giunta verbali	No	Illimitato	LWA
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5	LWA
affare / procedimentale	F.	<b>Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA</b>	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	LWA
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10	LWA
affare / procedimentale	F.	<b>Delibere [DELG] - AAAA</b>	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno	No	Illimitato	
<b>1. 7. Attività del Presidente</b>						
affare / procedimentale	F.	<b>Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA</b>	provvedimento autonomo / determina determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) determina con ommissis	No	Illimitato	LWA
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Si	10	LWA
attività/annuale	F.	<b>Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA</b>	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno <b>[NB. non gestito da LWA]</b>	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	<b>Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA</b>	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
	SF.	MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
persona fisica/giuridica	F.	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato	
	SF.	AAAA -Bozze Discorsi AAAA	Bozze e redazioni non definitive	Si	5	
	SF.	AAAA -Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Presidente nome / cognome - Mandato- BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato	
<b>1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti</b>						
	SA	Collegio dei revisori - Riunioni AAAA	Serie annuale che raggruppa i fascicoli delle riunioni del Collegio			
affare / procedimentale	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Si	5	
attività/annuale	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato	
<b>1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione</b>						
affare / procedimentale	F.	OIV - Riunioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato	
	SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Si	10	
	SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte),redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Si	2	
attività/annuale	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	OIV - Provvedimenti - AAAA	provvedimenti	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10	
<b>1. 10. Commissioni e altri organismi</b>						
attività/annuale	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	Si	10	
	SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5	
attività/annuale	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del <u>Collegio degli esperti</u> per la trattazione della singola vicenda (iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)	Si	20	
<b>1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza</b>						
affare / procedimentale	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determina [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	LWA
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Si	10	LWA
attività/annuale	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
	SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
affare / procedimentale	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
	SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	
<b>1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii</b>						
affare / procedimentale	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Si	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera
	SF.	Richiesta patrocinio di [XXXX]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Si	10	
attività/annuale	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Si	1	
	SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Si	1	
	SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Si	1	
attività/annuale	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5	
attività/annuale	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onoreficenza risposta / parere del presidente	Si	20	
	SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Si	10	
<b>2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente</b>						
<b>2. 1. Organizzazione dell'ente</b>						
affare / procedimentale	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Si	20	
attività/annuale	F.	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Si	10	
<b>2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione</b>						
attività/annuale	F.	Programma pluriennale - AAAA	Elaborazione e approvazione del programma e delle relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie.	No	Illimitato	
	SF.	Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAA	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato	
	SF.	Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	Si	10	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
attività/annuale	F.	Budget direzionale - AAAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato	
	SF.	Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Monitoraggio dei budget direzionali - AAAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAAA	report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Bilancio preventivo - AAAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 5. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato	
	SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	Si	5	
	SF.	Preventivo - AAAAA	Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione Piano di azioni - AAAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Giunta - AAAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato	
	SF.	Valutazione Collegio dei revisori - AAAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Consiglio - AAAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato	
	SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato	
	SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato	
<b>2.3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione</b>						
attività/annuale	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAAA-BBBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi provvedimenti	No	Illimitato	
	SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5	
attività/annuale	F.	Relazione sulla performance - AAAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato	
	SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5	
attività/annuale	F.	Rilevazioni effettuate ai fini dell'elaborazione dei costi standard e degli indicatori Pareto - AAAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Si	10	
attività/annuale	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi	No	Illimitato	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
<b>2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni</b>						
affare / procedimentale	F.	Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAA	Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Delibere sottoposte ad approvazione del MISE o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAA	Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10	
<b>2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni</b>						
affare / procedimentale	F.	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA- BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Si	10	
	SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Si	10	
	SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato	
	SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Procedure Sistema Qualità -AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato	
	SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Si	5	
	SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Si	5	
attività/annuale	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Si	10	
attività/annuale	F.	Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA	Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura	Si	10	
attività/annuale	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato	
	SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Si	5	
<b>2. 6. Bilancio sociale e di mandato</b>						
affare / procedimentale	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato	
<b>2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)</b>						
affare / procedimentale	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Si	10	
<b>3. Compliance normativa</b>						
<b>3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti</b>						

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
affare / procedimentale	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano	No	Illimitato		
	SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Si	10		
attività/annuale	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Si	20		
attività/annuale	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente	Si	10		
	SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
	SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
	SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
	SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
	SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Si	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
affare / procedimentale	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Si	10		
attività/annuale	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)	Si	10		
attività/annuale	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Si	5		
affare / procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente]- AAAA	[L. 241/1990] - Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: - comunicazione ai controinteressati - richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) - opposizioni al diniego	Si	5	Salvo contenzioso	
attività/annuale	F.	Richieste di accesso civico - AAAA	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Si	5		
affare / procedimentale	F.	Richieste di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente]- AAAA	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi Istanze di riesame	Si	5		
attività/annuale	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti ( <a href="https://attidepositati.infocamere.it/">https://attidepositati.infocamere.it/</a> , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Si	5		

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO		1	
attività/annuale	F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
	SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Si	5		
attività/annuale	F.	Albo Beneficiari - AAAA	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Si	10		Pubblicamera
<b>3. 2. Sistema Tutela dati personali</b>							
affare / procedimentale	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20		
affare / procedimentale	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del registro	
attività/annuale	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	DPO Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Si	20		
affare / procedimentale	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Si	10		
attività/annuale	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Interventi di formazione - AAAA - Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
attività/annuale	F.	Registro richieste esercizio diritti interessati AAAA		Si	10		
affare / procedimentale	F.	Istanza di modifica/cancellazione di dati personali [nome e cognome richiedente] - AAAA	Istanza di modifica risposta della CCIAA	Si	1		
<b>3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori</b>							
attività/annuale	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
attività/annuale	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
attività/annuale	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Si	10		
attività/annuale	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio.	Si	10		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Sì	10	di regola 10 anni Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione
affare / procedimentale	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Sì	10	
<b>3. 4. Altri adempimenti</b>						
affare / procedimentale	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Sì	10	
<b>4. Relazioni istituzionali e partecipazioni</b>						
<b>4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale</b>						
persona fisica/giuridica	F.	[Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB	Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza]	No	Illimitato	
	SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
<b>4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale</b>						
persona fisica/giuridica	F.	Camera/e di commercio di XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
	SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Sì	5	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
persona fisica/giuridica	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
persona fisica/giuridica	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
persona fisica/giuridica	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
persona fisica/giuridica	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
<b>4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni</b>						
persona fisica/giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato	
	SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato	
	SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato	
<b>4. 4. Audit e controllo analogo</b>						
affare / procedimentale	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Si	20	
<b>4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti</b>						
affare / procedimentale	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Si	10	
<b>4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni</b>						
affare / procedimentale	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato	
	SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
affare / procedimentale	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato	
	SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10	
<b>5. Risorse umane</b>						
<b>5.1. Contratti di lavoro e ordini di servizio</b>						
attività/annuale	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli
	SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Si	10	
	SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Si	10	
	SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Si	10	
	SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Si	10	
	SF.	Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato	
	SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato	
<b>5.2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale</b>						
attività/annuale	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Si	5	
attività/annuale	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Si	2	
attività/annuale	F.	Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Si	5	
affare / procedimentale	F.	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato	
	SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato	
	SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato	
	SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato	
	SF.	Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria	Si	1 (+5)	Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi
	SF.	Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)
	SF.	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Si	5	
	SF.	Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA	domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)
	SF.	Elenchi candidati non ammessi - AAAA	Elenchi candidati non ammessi, non presenti	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)
	SF.	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Si	5	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO			1
affare / procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	Si	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
affare / procedimentale	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	Si	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
<b>5.3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico</b>							
persona fisica/giuridica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. 'E organizzato in sottofascicoli.  La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Si	10		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Assenze	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Si	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato		
	SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Organigramma Sede	assegnazione sede	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Organigramma Struttura	assegnazione struttura	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Sindacato	moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Si	10		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato, fogli di congedo ecc.	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni	lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Si	10		<b>GIURIDICO</b>
	SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortunio e pratica relativa	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	<b>GIURIDICO</b>

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
	SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
	SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		GIURIDICO
	SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
	SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
	I	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
offere / procedimentale	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Si	10		
<b>5. 4. Gestione delle presenze</b>							
attività/annuale	F.	Piano ferie - AAAAA	piani ferie, comunicazioni relative a festività	Si	5		
attività/annuale	F.	Missioni - AAAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Si	10		
attività/annuale	F.	Richieste ferie - AAAAA	richieste ferie e proroga ferie	Si	5		
attività/annuale	F.	Permessi dipendenti - AAAAA	comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Si	5		
attività/annuale	F.	Assenze per malattia - AAAAA	Attestati malattia	Si	5		
attività/annuale	F.	Visite fiscali - AAAAA	Richieste visite fiscali	Si	5		
attività/annuale	F.	Giustificativi presenze - AAAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Si	5		
attività/annuale	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Si	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)	
<b>5. 5. Trattamento economico</b>							
attività/annuale	F.	Stipendi - AAAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Si	10		
	SF.	Rapporto di lavoro - AAAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento cedolini dipendenti	Si	10		
	SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
	SF.	Trattamento accessorio - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
	SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
	SF.	Ritenute - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
	SF.	Trattamento fiscale - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
	SF.	Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)	Si	10		
	SF.	Emissioni di pagamento - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
	SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		

Piano di fascicolazione e conservazione - 2019

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Stipendi - Allegati - AAAAA	Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti	Si	10	
	SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAAA	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	Si	10	
	SF.	Prestiti - AAAAA	Prestiti a favore dei dipendenti	Si	10	dopo l'estinzione del debito
attività/annuale	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAAA	Raccolta delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti 730/4 ricevuti da agenzia delle entrate XML inviato per CU ad A.E. Ricevuta invio CU ad A.E	Si	10	
attività/annuale	F.	Cedolini collaboratori - AAAAA	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni	Si	10	
attività/annuale	F.	Compensi e gettoni - AAAAA	Compensi e gettoni erogati	Si	10	
attività/annuale	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza	Si	10	
attività/annuale	F.	Produttività - AAAAA	Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	Si	10	
attività/annuale	F.	Progetti obiettivo - AAAAA	Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance	Si	10	
attività/annuale	F.	Missioni - AAAAA	Giustificativi e richieste rimborsi	Si	5	
attività/annuale	F.	Note spese - AAAAA	Rimborsi e giustificativi missioni	Si	5	
attività/annuale	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAAA	Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)	Si	5	
attività/annuale	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAAA	Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	Si	2	
attività/annuale	F.	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAAA-BBBBB	Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare  Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	Si	10	
attività/annuale	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAAA	Progressioni degli stipendi e indennità	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAAA	Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA) Invii F24 per pagamento Irpef	Si	10	
attività/annuale	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAAA	Certificazione compensi erogati	Si	10	
attività/annuale	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAAA-BBBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAAA-BBBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, scarichi, rimborsi, corrispondenza	Si	10	
attività/annuale	F.	Inail - autoliquidazione - AAAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Si	10	
attività/annuale	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato	
<b>5. 6. Formazione e aggiornamento</b>						
attività/annuale	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	Si	5	
attività/annuale	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	Si	5	
attività/annuale	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAAA	Linee formative Adesioni Esiti	Si	5	
attività/annuale	F.	Piano di formazione - AAAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAAA	Elenco dei formatori accreditati	Si	10	
attività/annuale	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5	
attività/annuale	F.	Interventi di formazione - AAAAA	Programmi, iscrizioni	Si	5	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
<b>5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)</b>						
attività/annuale	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10	
	SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Si	10	
attività/annuale	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Si	10	
attività/annuale	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Si	10	
attività/annuale	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente)	Si	10	
<b>5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti</b>						
attività/annuale	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Si	10	
affare / procedimentale	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Si	20	
affare / procedimentale	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Si	20	
affare / procedimentale	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Si	20	
attività/annuale	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10	
attività/annuale	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10	
attività/annuale	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Si	10	
attività/annuale	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Si	10	
<b>5. 9. Relazioni sindacali</b>						
attività/annuale	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Si	10	
attività/annuale	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10	
attività/annuale	F.	Permessi rappresentanti sindacali - AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Si	10	
attività/annuale	F.	Elezioni RSU - AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato	
	SF.	Operazioni elettorali - AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Si	10	
attività/annuale	F.	Sindacato XXXX - AAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Si	10	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
attività/annuale	F.	Aspettative sindacali - AAAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10	
<b>5. 10. Valutazione del personale</b>						
attività/annuale	F.	Nucleo di Valutazione - AAAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10	
attività/annuale	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10	
attività/annuale	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10	
<b>6. Risorse finanziarie</b>						
<b>6. 1. Bilancio d'esercizio</b>						
attività/annuale	F.	Controllo di gestione - AAAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10	
	SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10	
attività/annuale	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione bilancio - AAAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Si	10	
	SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato	
	SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Giunta - AAAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Consiglio - AAAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
	SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Quote associative - AAAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Contributi consortili - AAAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Spese di rappresentanza - AAAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Si	10	
<b>6. 2. RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali</b>						
attività/annuale	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAAA	Pacchetto SDI	Si	10	CON2 FAPA

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
attività/annuale	F.	documenti di vendita AAAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Si	10		CON2 FAPA
attività/annuale	F.	Solleciti pagamento - AAAAA	invio solleciti	Si	5		
attività/annuale	F.	altri proventi AAAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Si	10		
attività/annuale	F.	note riversamento IC AAAAA	note di riversamento Infocamere	Si	10		
attività/annuale	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAAA	Pacchetto SDI protocollato	Si	10		CON2 FAPA
attività/annuale	F.	documenti di acquisto AAAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Si	10		CON2 FAPA
attività/annuale	F.	Oneri Documentati AAAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Si	10		
attività/annuale	F.	Contributi - AAAAA	Contributi a soggetti terzi	Si	10		
attività/annuale	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Modello 770 - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Certificazione Unica - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Modello Unico - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Dichiarazione [XXYY] - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consorziati	Si	10		
attività/annuale	F.	Split-payment - AAAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Si	10		
attività/annuale	F.	Soggetti esenti IVA - AAAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Si	10		
attività/annuale	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAAA		No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAAA		No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAAA		Si	10		
attività/annuale	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAAA		Si	10		
attività/annuale	F.	Registro Incassi - AAAAA		Si	10		
attività/annuale	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Si	10		
attività/annuale	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Si	10		CON2
<b>6.3. Mutui</b>							
affare / procedimentale	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituti di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
	SF.	Gestione corrente - AAAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Si	5	dalla estinzione	
<b>6.4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa</b>							
attività/annuale	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Si	10		
attività/annuale	F.	Giornale di cassa - AAAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Si	10		XOBI
attività/annuale	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		

Piano di fascicolazione e conservazione - 2019

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
attività/annuale	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Si	10		
attività/annuale	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Si	10		
attività/annuale	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Si	10		CON2 OBI
	SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Si	10		CON2 OBI
attività/annuale	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Si	10		
attività/annuale	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Si	10		
<b>6. 5. Diritto annuale</b>							
affare / procedimentale	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Si	5		
affare / procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi - AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Si	10		
attività/annuale	F.	Atti di irrogazione diritto Annuale emissione AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Si	10		DISAR
affare / procedimentale	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dai protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
<b>6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale</b>							
attività/annuale	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10		
affare / procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
persona fisica/giuridica	F.	Identificativo partecipata - AAAA	Atti notarili piani di razionalizzazione bilanci delle imprese dove cciaa ha azioni (1. Società controllate 2. Società collegate - 3.In House - 4. Altre partecipazioni - 5. Adempimenti partecipazioni) Verbali società	Si	Illimitato		
	SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	SI	1		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Si	10	MOPA
affare / procedimentale	F.	Fondo Inter camerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo inter camerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato	
<b>6. 7. Crediti e debiti</b>						
attività/annuale	F.	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	Si	10	
attività/annuale	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Si	10	
<b>7. Risorse strumentali e patrimonio</b>						
<b>7. 1. Inventari</b>						
attività/annuale	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico
attività/annuale	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico
<b>7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori</b>						
persona fisica/giuridica	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato	
	SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà, planimetrie ecc.]	No	Illimitato	
persona fisica/giuridica	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato	
	SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
affare / procedimentale	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi	Si	10		
persona fisica/giuridica	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XYYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera	Si	10		CON2
	SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA  Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro contratto appalto ecc.)	Si	10		
	SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA  Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10		CON2
attività/annuale	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
attività/annuale	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
attività/annuale	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Si	10		
	SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Si	10		
<b>7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi</b>							
affare / procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
		SF. Affidamento [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
		SF. Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
attività/annuale	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
attività/annuale	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
affare / procedimentale	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.)	No	illimitato		
attività/annuale	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
attività/annuale	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Si	10		
attività/annuale	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
attività/annuale	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
attività/annuale	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10		
<b>7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali</b>							
attività/annuale	F.	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA	Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Si	10		
attività/annuale	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Si	10		
	SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA	. Modulo richiesta / preventivo . ricicli (spesso via mail) . Lettera concessione . Fattura attiva [nb. È fascicolata anche nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . Ev. precontenzioso	Si	2		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
<b>8. Attività legale e gestione del contenzioso</b>						
<b>8.1. Assistenza e pareri legali</b>						
affare / procedimentale	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	Si	20	
affare / procedimentale	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato	
<b>8.2. Contenzioso interno</b>						
affare / procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.
	SF.	contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
affare / procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	accordi e sentenze	No	Illimitato	
	SF.	ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
<b>8.3. Contenzioso con esterno</b>						
affare / procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.
	SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
attività/annuale	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze	No	Illimitato	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Accordi e sentenze - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
<b>9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale</b>						
<b>9.1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica</b>						
attività/annuale	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
attività/annuale	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbali di collaudo verbali di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
attività/annuale	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
<b>9.2. Gestione documentale, protocollo e archivio</b>						
attività/annuale	F.	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10	
attività/annuale	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2	
affare / procedimentale	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al titolare o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolare	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato	
	SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato	
	SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Si	10	
attività/annuale	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Si	20	
attività/annuale	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Si	1	
attività/annuale	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato	
	SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5	
<b>9.3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico</b>						
attività/annuale	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Si	2	
attività/annuale	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Biblioteca - Abbonamenti	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTOFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)
	SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento
affare / procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato	
<b>10. Comunicazione</b>						
<b>10.1. Comunicazione istituzionale</b>						
attività/annuale	F.	Comunicati stampa - AAAA	comunicati stampa della Camera	No	illimitato	
attività/annuale	F.	Piano della Comunicazione - AAAA	piano della comunicazione	No	5	
affare / procedimentale	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA	accordi con la stampa e media locali	Si	5	
attività/annuale	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5	
attività/annuale	F.	Newsletter XXXX - AAAA	newsletter	No	illimitato	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAAA		Si	5	
attività/annuale	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5	
attività/annuale	F.	Canali social - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5	
	SF.	[Canale XXXX] - AAAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5	
attività/annuale	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAAA		No	illimitato	
attività/annuale	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10	
<b>10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi</b>						
attività/annuale	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5	
attività/annuale	F.	Reclami utenti- AAAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10	
attività/annuale	F.	Gradimento utenti - AAAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizio offerti	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Customer satisfaction - AAAAA	Indagini di Customer satisfaction sui i diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10	
	SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5	
attività/annuale	F.	Richieste informazioni - AAAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1	
<b>10. 3. Comunicazione interna</b>						
affare / procedimentale	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10	
<b>10. 4. Rassegna stampa</b>						
attività/annuale	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAAA	materiali rassegna stampa	Si	2	
<b>11. Pubblicità legale</b>						
<b>11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati</b>						
attività/annuale	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Si	10	
attività/annuale	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
	SF.	Corrispondenza INPS - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
	SF.	Corrispondenza INAIL - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
	SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
	SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
	SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
attività/annuale	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
	SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAAA	questionari statistiche	No	Illimitato	
	SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAAA	pareri	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAAA	convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Convention Conservatori - AAAAA	presentazioni	No	Illimitato	
	SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAAA	convocazioni	Si	5	
attività/annuale	F.	Task Force RI - AAAAA		No	Illimitato	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
	SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato	
	SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	10	
persona fisica/giuridica	F.	<b>Determine e provvedimenti Conservatore</b>		No	Illimitato	
	SF.	Determine conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	<b>Istruzioni e modulistica Registro imprese</b>	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato	
	SF.	manuale/istruzione per [XYYY] - AAAA	Testo definitivo	Si	5	dal suo superamento
persona fisica/giuridica	F.	<b>Tavolo tecnico XXXXX - AAAA</b>	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato	
	SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	5	
attività/annuale	F.	<b>Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA</b>	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Si	10	
persona fisica/giuridica	F.	<b>Progetto XXXX - AAAA</b>	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni ....	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	<b>Formazione utenza - AAAA</b>	corrispondenza presentazioni	Si	2	
attività/annuale	F.	<b>corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAA</b>	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Si	5	
<b>11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]</b>			<p>I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/RI e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa.</p> <p><b>Scriba</b> permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati</p> <p><b>Attiveb</b> permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.</p> <p>La <b>conservazione</b> permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati</p> <p>Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa.</p> <p>L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).</p>			
affare / procedimentale	F.	<b>Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)</b>	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato	<b>SCRIBA</b>

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	autodichiarazione per morte accettazione sindaci mancata opposizione al bilancio finale possesso permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	AQI - Istruttoria costruzione start up [Impresa XXY] - AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato	
	SF.	Verifiche antiriciclaggio [Impresa XYYY] - AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Sì	10	
attività/annuale	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Sì	5	Dopo la regolarizzazione della pratica
attività/annuale	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato	
	SF.	Impresa XXY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Sì	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)
	SA	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - AAAA				
affare / procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato	
	SA	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - AAAA				

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
affare / procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato	
	SA	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - AAAA				
affare / procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Comunicazione procedure concorsuali tribunale - AAAA	comunicazioni (pervenute tramite protocollo informatico e non via pratica telematica)	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato	
	SA	Cancellazioni d'ufficio AAAA				
affare / procedimentale	F.	Cancellazioni d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Si	10	
	SA	Richieste correzioni Registro Imprese ad Infocamere AAAA				
affare / procedimentale	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - AAAA	richiesta modifica posizione RI	No	Illimitato	
<b>11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]</b>						

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
attività/annuale	F.	<b>Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA</b>	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	<b>Misure di prevenzione - AAAA</b>	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita <i>[Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]</i>	Si	10	dalla scadenza del provvedimento	
attività/annuale	F.	<b>Pene accessorie - AAAA</b>	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione <i>[interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]</i>	Si	10	dalla scadenza del provvedimento	
attività/annuale	F.	<b>Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA</b>	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Si	10		
	SF.	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Si	5		
	SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guardia di finanza	Si	10		
affare / procedimentale	F.	<b>Esercenti il commercio - corso - AAAA</b>	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	<b>Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione</b>	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione iscrizioni AA cancellazioni AA documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta)	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	<b>Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA</b>	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	<b>Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)</b>	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
affare / procedimentale	F.	<b>Mediatori - corso - AAAA</b>	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, <u>comunicazione esito per ciascun iscritto</u> Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice <u>ricorso al ministero gerarchico</u> Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA</b>	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, <u>comunicazione esito per ciascun iscritto</u> Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice <u>ricorso al ministero gerarchico</u> Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Agenti e rappresentanti - verifiche su segnalazione - CF - nome e cognome - AAAA</b> <b>Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)</b>	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, <u>comunicazione esito agli iscritti</u> Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Agenti e rappresentanti - corso - AAAA</b>	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, <u>comunicazione esito agli iscritti</u> Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Mediatori marittimi - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA</b>	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, <u>comunicazione esito agli iscritti</u> Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA</b> <b>Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)</b>	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, <u>comunicazione esito agli iscritti</u> Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
affare / procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato		
attività/annuale	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Si	10	Dopo ulteriori variazioni	
attività/annuale	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Si	5		
attività/annuale	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori.  Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Si	1	Il D.M. 37/2008 non impone più alle Camere di Commercio la conservazione delle dichiarazioni di conformità; pertanto, al termine delle verifiche sopra descritte, i modelli (ordinati in base alla data in cui si è conclusa la verifica da parte dell'addetto) vengono destinati all'archiviazione cartacea e conservati per il periodo stabilito dal "Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio" (un anno dalla ricezione) e poi avviate alla distruzione.	
	SF.	Invii dal comune - XXY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Si	5		
	SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Si	1		
	SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Si	5		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
affare / procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari - [nome e cognome richiedente] - AAAA	modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Si	10	
<b>11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali</b>						
attività/annuale	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Pubblica Amministrazione XXXXX	richiesta documento spedizione documento	Si	1	
attività/annuale	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Si	1	
attività/annuale	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Si	1	
attività/annuale	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti pec protocollata con visura gratuita spedita	Si	1	
affare / procedimentale	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Si	1	
attività/annuale	F.	Richieste elenchi Imprese - AAAA	richiesta elenco complesso elenco semplice	Si	1	
persona fisica/giuridica	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Si	10	
	SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta 'protocollo nubo'	Si	10	
<b>11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative</b>						
affare / procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]			ACCESA - PROAC
	SF.	Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza  ACCESA - PROAC
	SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza  ACCESA - PROAC
attività/annuale	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10	
<b>11. 6. Albi, ruoli, elenchi</b>						

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
affare / procedimentale	F.	<b>Ruolo conducenti - Commissione - AAAA</b>	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10	
affare / procedimentale	F.	<b>Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA</b>	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	
	SF.	Ruolo conducenti sessione esame del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	Si	10	
	SF.	Ruolo conducenti esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10	
attività/annuale	F.	<b>Ruolo conducenti - elenco - AAAA</b>	elenco iscritti	No	Illimitato	
	SF.	Fascicolo anagrafico conducente XYYY	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	<b>Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA</b>	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	SI	2	
affare / procedimentale	F.	<b>Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA</b>	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA</b>	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA</b>	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	Si	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso
attività/annuale	F.	<b>Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA</b>	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	<b>Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA</b>	<b>(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali)</b> domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	<b>Imprese forestali - elenco - AAAA</b>	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Si	5	
attività/annuale	F.	<b>domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA</b>	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Si	5	
attività/annuale	F.	<b>Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA</b>	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Si	10	
<b>11. 7. Certificazioni per export</b>						

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA	Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	Si	1	
	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		No	1	
attività/annuale	SA	Certificati di origine - AAAA				
affare / procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XXY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Si	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)
attività/annuale	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Si	1	
attività/annuale	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Si	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]
attività/annuale	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXY] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Si	5	
attività/annuale	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Si	5	
attività/annuale	SF.	Impresa XXY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Si	5	
attività/annuale	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Si	5	
<b>12. Semplificazione amministrativa</b>						
<b>12.1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)</b>						
attività/annuale	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Si	10	
attività/annuale	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Si	10	
attività/annuale	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXY - AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione attività XXY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10	
<b>12.2. Fascicoli SUAP</b>						
affare / procedimentale	F.	Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno	. modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti ...	No	Illimitato	IMPRESA IN UN GIORNO
<b>12.3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc. )</b>						

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
attività/annuale	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
attività/annuale	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI
attività/annuale	F.	[Iniziativa ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Si	10		
	SA	Rilascio CNS e firma digitale - AAAA	La serie raccoglie tutti i fascicoli di richiesta nell'anno				
affare / procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XYYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	20		
	SA	Rilascio SPID - AAAA	La serie raccoglie tutti i fascicoli di richiesta nell'anno				
affare / procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XYYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5		
attività/annuale	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	5		
<b>13. Tutela del mercato e legalità</b>							
<b>13. 1. Tutela legalità economica e ambientale</b>							
attività/annuale	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
	SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
attività/annuale	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
	SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all'organizzazione del servizio	Si	5		
affare / procedimentale	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20		
attività/annuale	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
	SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
<b>13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore</b>							
attività/annuale	F.	Contratti e formulari tipo	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
	SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
attività/annuale	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10		
	SA	Codici autodisciplina					
attività/annuale	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XYYY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
	SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
attività/annuale	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Si	10		
	SF.	Segnalazione XYYY	Segnalazioni e esposti	Si	10	Salvo contenzioso	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
affare / procedimentale	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Si	20	
affare / procedimentale	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato	
	SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
attività/annuale	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5	
attività/annuale	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10	
	SA	Richieste assistenza AAAA				CONP (CPREMA)
affare / procedimentale	F.	CO_numero concorso	richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) comunicazione accettazione incarico e quantif. costo bonifico di estrazione e fattura <i>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</i>  richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) comunicazione di chiusura e quantificazione costo <i>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</i> bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Si	5	CONP (CPREMA)
<b>13. 3. Registro nazionale protesti</b>						
	SA	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesti - AAAA				
affare / procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali") (oltre A3) - servono 4 scansioni) ricevute diritti XAC ricevuta REPR eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto) eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda <i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i>	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.
attività/annuale	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5	
	SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5	
attività/annuale	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5	
attività/annuale	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5	
<b>13. 4. Tutela della proprietà industriale</b>						
attività/annuale	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ... ]al ministero - AAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri  nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Gestione singola domanda <i>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]</i>	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
affare / procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni / modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
	SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
attività/annuale	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso	
affare / procedimentale	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Si	10		
attività/annuale	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Si	10		
attività/annuale	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Si	10		
attività/annuale	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Si	10		
<b>13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali</b>							
affare / procedimentale	F.	Impresa montatrice e riparatrice di cronotachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				
	SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACI) verifica ispettiva CCIAA	No	Illimitato		
	SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
	SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
	I	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
	I	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
	I	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
	SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
	SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
	I	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
affare / procedimentale	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Si	10		
attività/annuale	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]				
	SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Si	5		

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Si	5	
	SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Si	5	
	SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia	Si	5	
attività/annuale	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TAC) ricevuta	Si	2 (+5)	dal termine di validità della carta
affare / procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato	
attività/annuale	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Si	5	
attività/annuale	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Si	5	Salvo contenzioso
affare / procedimentale	F.	Verifica prima - Titolare dello strumento XXYY	richiesta verifica fabbricante domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fatture	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Verifica periodica - [nome utente]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Si	5	
attività/annuale	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Si	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)
attività/annuale	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Si	5	
attività/annuale	F.	Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Si	5	Salvo contenzioso
attività/annuale	F.	Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Si	10	Salvo contenzioso
affare / procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XXYY]	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato	
affare / procedimentale	F.	Rilascio punzoni - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato	
<b>13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti</b>						
attività/annuale	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Si	10	
attività/annuale	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato	
affare / procedimentale	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]			

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
	SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relative ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Si	10	
offere / procedimentale	F.	<b>Accertamento - nome impresa - AAAAA</b>	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	verbale sopralluogo verbale sequestro verbale prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) ricevute raccomandate (se no PEC) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Si	5	
attività/annuale	F.	<b>Laboratori analisi prodotti- AAAAA</b>	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Si	10	Salvo contenzioso
attività/annuale	F.	<b>Controlli prodotti delle filiere del made in Italy</b>	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Si	10	Salvo contenzioso
attività/annuale	F.	<b>Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXYY] [- AAAAA</b>	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	<b>Comitato lotta alla contraffazione - AAAAA</b>	Verbalì incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato	
<b>13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci</b>						
attività/annuale	F.	<b>Deposito listini e tariffe - AAAAA</b>	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	[impresa XXYY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Si	5	
offere / procedimentale	F.	<b>Visti conformità e congruità prezzi AAAAA</b>	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Si	2	
attività/annuale	F.	<b>[Nome Commissione/Comitato prezzi ] - AAAAA</b> [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato	
	SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato	
attività/annuale	F.	<b>Bollettino prezzi [opere edili] - AAAAA</b>	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati
	SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Si	10	
attività/annuale	F.	<b>Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAAA</b>	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Si	10	
attività/annuale	F.	<b>Osservatorio prezzi e tariffe - AAAAA</b>	Comunicazioni e segnalazioni	Si	10	
attività/annuale	F.	<b>Listino prezzi prodotti petroliferi - AAAAA</b>	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi all'ingrosso dei prodotti petroliferi	No	illimitato	
	SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Si	10	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO		1
attività/annuale	F.	Rilevazioni prezzi prodotti petroliferi - AAAAA	Rilevazioni presso operatori commerciali del settore	Si	2	
attività/annuale	F.	Listini prezzi all'ingrosso - AAAAA	Listini dei prezzi all'ingrosso rilevati presso le sale contrattazioni	No	illimitato	
	SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Organi di borsa - AAAAA	Comitato Borsa Merci e Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato	
	SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato	
attività/annuale	F.	Gestione attività di borsa merci	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Richiesta ammissione borsa merci denominazione impresa	Domande di ammissione alla BM richieste d'ufficio al Tribunale del certificato del casellario giudiziale per i soggetti richiedenti, comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci, ricorsi avverso la mancata ammissione, comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento), comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Si	5	
attività/annuale	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Si	5	
<b>13. 8. Sanzioni amministrative</b>						
	SA	Sanzioni amministrative - AAAAA		Si	5	
affare / procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione ev. ordinanza di confisca e distruzione	Si	5	
	SA	Verbali ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAAA	Gestione dei verbali di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori	Si	5	
	SF.	Verbale XYYY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro	Si	5	
attività/annuale	F.	Opposizioni sequestro - AAAAA	Opposizioni ai verbali di sequestro	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Verbali [distruzione/vendita] merci confiscate - AAAAA	Documenti relativi alla gestione dei beni oggetto di sequestro o confisca	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Memorie difensive - AAAAA	Scritti difensivi per chiarire la propria posizione o chiedere una riduzione della sanzione e/o chiedere di essere sentiti personalmente dall'organo sanzionatore.	Si	5	dalla chiusura del procedimento sanzionatorio
affare / procedimentale	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Annullamento sanzioni in autotutela - AAAAA	Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Ordinanze di archiviazione - AAAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Ordinanza - nome impresa	provvedimento di archiviazione della sanzione	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Ordinanze ingiunzioni di pagamento - AAAAA	Ingiunzioni di pagamento, notifiche	Si	5	
	SF.	Ordinanza - nome impresa	Ordinanza che ingiunge del pagamento della sanzione, e eventuale opposizione all'Autorità competente, richieste di rateizzazioni del pagamento della sanzione pecuniaria	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - AAAAA	[vedi sottofascicoli]			

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	Ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Si	5	
attività/annuale	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Si	5	
<b>13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi</b>						
	SA	<b>Domande di mediazione - AAAA</b>				
affare / procedimentale	F.	<b>domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA</b> <b>(Tutela dati personali)</b>	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)
persona fisica/giuridica	F.	<b>Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]</b>	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	<b>corrispondenza mediatori - AAAA</b> <b>comunicazioni ministero - AAAA</b>	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5	
affare / procedimentale	F.	<b>Elenco mediatori - AAAA</b>	Elenco dei mediatori attivi	Si	5	
persona fisica/giuridica	F.	<b>ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA</b>	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato	
	SA	<b>Domande di arbitrato - AAAA</b>				
affare / procedimentale	F.	<b>Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura</b>	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta, se bono virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	Si	5	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE
affare / procedimentale	F.	<b>consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA</b>	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5	
affare / procedimentale	F.	elenco arbitri - AAAA	domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) comunicazione al richiedente	Si	5	
affare / procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Si	5	
attività/annuale	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Si	10	
	SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato	
	SF.	OCRI [Impresa XXY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10	
	SF.	OCRI [Impresa XXY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Si	10	
attività/annuale	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore)	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Si	10	dalla chiusura della crisi
<b>14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori</b>						
<b>14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI</b>						
attività/annuale	F.	Incubatore d'impresa [XYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
		SF. Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
		SF. Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	<b>Orientamento e assistenza individuale - AAAA</b>	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
		SF. Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
		SF. Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		
affare / procedimentale	F.	<b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b> [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
<b>14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità</b>							
attività/annuale	F.	<b>Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA</b>	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	<b>Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc. ] - AAAA</b>	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campo per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	<b>Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA</b>		Si	10		
affare / procedimentale	F.	<b>[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA</b>	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
affare / procedimentale	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XXYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
	SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
affare / procedimentale	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Si	10		
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
<b>14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione</b>							
attività/annuale	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
	SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		

Piano di fascicolazione e conservazione - 2019

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO		1
attività/annuale	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali]	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Si	10	
attività/annuale	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Si	10	
attività/annuale	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Si	10	
attività/annuale	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati ( Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	Si	10	
attività/annuale	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	AGEF
<b>14. 4. Credito e finanza per le imprese</b>						
attività/annuale	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	AGEF
attività/annuale	F.	Finanza innovativa- AAAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Garanzia fidi - AAAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
<b>14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni</b>						

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	10	
attività/annuale	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+ - Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - ...	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10	
	SF.	Impresa XYYY		Si	10	
	SF.	Flusso di controllo		Si	10	
affare / procedimentale	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY]	- Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali - ....	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	Si	10	
attività/annuale	F.	Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]	Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G, ecc.) <b>ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino</b>	Si	10	
	SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10	
	SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
affare / procedimentale	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità -elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo- [nome impresa] - [prodotto OLIO]		Si	10	
	SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli oli (Panel test ecc.) - Comunicazione inserimento sistema controlli - Registro gestione posture - Registro acquisti olio - ....	Si	10	
	SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine	- Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali - ....	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine - attività AAAA	- Composizione comitato - Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotto VINO]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se previsto) - <b>disciplinare di produzione</b> dei vini e tracciabilità - elenchi imprese aderenti... - ...	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Si	10	
	SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione <b>sistema controlli vini</b> - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10	
	SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Si	10	
affare / procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Si	10	
	SF.	Ricorso - Impresa XYYY	- Ricorso - campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e custodito presso la predetta struttura di controllo, - documentazione di "non idoneità" - certificato di analisi chimico-fisica - recapito di posta elettronica certificata dell'istante	Si	5	
affare / procedimentale	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	
attività/annuale	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Si	10	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO		1
affare / procedimentale	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	
attività/annuale	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) - Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	AGEF
<b>14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica</b>						
attività/annuale	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Si	10	
attività/annuale	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagine, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Si	5	
attività/annuale	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5	
attività/annuale	F.	Osservatorio XXY- AAAA		No	Illimitato	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO		1	
		SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Si	10	
		SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato	
<b>14. 7. Supporto all'internazionalizzazione</b>							
	attività/annuale	F.	<b>Monitoraggio mercati AAAA</b>	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es. World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Si	10	
	attività/annuale	F.	<b>Formazione e orientamento all'export AAAA</b>	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Si	10	
	attività/annuale	F.	<b>Gestione tavoli tematici AAAA</b>	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10	
	attività/annuale	F.	<b>Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA</b>	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Si	10	
	attività/annuale	F.	<b>Supporto per bandi internazionali AAAA</b>	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Si	10	
	affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	AGEF
		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
<b>14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali</b>							
attività/annuale	F.	<b>Interventi per stato di emergenza - AAAA</b>	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	<b>Interventi per stato di calamità naturale - AAAA</b>	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
affare / procedimentale	F.	<b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b> <i>[es.</i> - <b>Eventi alluvionali</b> - <b>Bando Sisma</b> - <b>Imprese danneggiate da incendio] </b>	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			1
		SF. [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	<p>Visite ispettive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)</li> <li>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)</li> </ul> <p>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando</p>	Si	10		AGEF
<b>14.9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)</b>							
attività/annuale	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
attività/annuale	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] <i>[es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]</i>	<p>Ipotesi:</p> <p>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)</p> <p>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.</p>	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando</li> <li>- Testo del bando e modulistica</li> <li>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo</li> <li>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)</li> </ul>	No	Illimitato		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)</li> <li>- richiesta eventuali integrazioni</li> <li>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;</li> <li>- determina di prenotazione risorse</li> </ul>	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo</li> <li>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato</li> <li>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso</li> </ul>	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	<p>Visite ispettive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)</li> <li>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)</li> </ul> <p>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando</p>	Si	10		AGEF

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
<b>15. Turismo e cultura</b>						
<b>15.1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali</b>						
attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato	
affare / procedimentale	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAAA	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica	No	Illimitato	
	SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5	
<b>15.2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali</b>						
attività/annuale	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	AGEF
<b>15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica</b>						
attività/annuale	F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
persona fisica/giuridica	F.	Organismo XXYY		No	Illimitato	
	SF.	Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato	
	SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato	
	SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
<b>15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali</b>						
attività/annuale	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
attività/annuale	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
	SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10	
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	AGEF
<b>16. Sviluppo sostenibile e ambiente</b>						
<b>16.1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione</b>						
attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
<b>16.2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese</b>						
attività/annuale	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
attività/annuale	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
attività/annuale	F.	Green Economy [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
attività/annuale	F.	Blue Economy [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
attività/annuale	F.	Economia circolare [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
attività/annuale	F.	Gestione energia [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli			SCARTO		1	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
<b>16.3. Dichiarazioni ambientali</b>						
attività/annuale	F.	MUD [sottoargomento XXYY]- AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti - diffusione modulistica e informazioni - raccolta dei moduli inviati dalle imprese - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Si	10	ECOCERVED
attività/annuale	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10	
<b>16.4. Pratiche ambientali</b>						
attività/annuale	F.	Pratica ambientale XXYY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; (ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
affare / procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	ECOCERVED
affare / procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	ECOCERVED
affare / procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	ECOCERVED
affare / procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	ECOCERVED
attività/annuale	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Si	10	
attività/annuale	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Si	10	
attività/annuale	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Si	10	
attività/annuale	F.	Albo gestori ambientali [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Gestione delle informazioni relative all'iscrizione al Registro, pagamenti, modulistica ecc.	Si	5	
<b>16.5. Certificazioni ambientali</b>						
attività/annuale	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10	

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
attività/annuale	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
attività/annuale	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
<b>17. Orientamento al lavoro e alle professioni</b>						
<b>17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali</b>						
attività/annuale	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato	
<b>17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi</b>						
attività/annuale	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
attività/annuale	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10	
attività/annuale	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10	
<b>17. 3. Orientamento</b>						
attività/annuale	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10	
attività/annuale	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Si	10	

		Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO		1
attività/annuale	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Si	10	
<b>17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro</b>						
attività/annuale	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10	
attività/annuale	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10	
attività/annuale	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Si	10	
attività/annuale	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Si	10	
attività/annuale	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Si	10	
affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF
	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	AGEF

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO		1
<b>17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro</b>						
attività/annuale	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori - convenzioni università - progetti per stage	Si	10	
attività/annuale	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
attività/annuale	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Si	10	
attività/annuale	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
<b>17. 6. Certificazione delle competenze</b>						
attività/annuale	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Si	10	
attività/annuale	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
<b>18. Altri servizi a imprese e territorio</b>						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
<b>19. Aziende speciali</b>						
<b>19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti</b>						
attività/annuale	F.	Azienda XXY - Costituzione Azienda XXY	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Azienda XXY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
	SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	10	
	F.	Azienda XXY - Indirizzi strategici, linee programmatiche		No	Illimitato	
	F.	Azienda XXY - Pareri di competenza della Camera		No	Illimitato	
<b>19. 2. Organi e struttura organizzativa</b>						
persona fisica/giuridica	F.	Azienda XXY - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
persona fisica/giuridica	F.	Azienda XXY - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
persona fisica/giuridica	F.	Azienda XXY - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
<b>19. 3. Bilanci e gestione economica</b>						
attività/annuale	F.	Azienda XXY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Azienda XXY - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato	
<b>19. 4. Programmi, attività, servizi</b>						
attività/annuale	F.	Azienda XXY - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato	
attività/annuale	F.	Azienda XXY - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato	