



# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE

Versione	1	Data Versione:	20-12-2022
Descrizione modifiche	Nuova emissione		
Motivazioni	Adeguamento alle disposizioni legislative e regolamenti tecnici di riferimento.		
Redazione	Servizio Segreteria e Affari Generali		
Verifica	Segretario Generale		
Approvazione	Giunta camerale con Deliberazione n. 98 del 20 dicembre 2022		

<b>SOMMARIO</b>	<b>PAG.</b>
<b>1 PREMESSE</b>	<b>5</b>
1.1 Obiettivi e campo di applicazione	5
1.2 Riferimenti normativi	5
1.3 Glossario	7
1.4 Approvazione ed aggiornamento del Manuale	15
<b>2 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>17</b>
2.1 Aree Organizzative Omogenee	17
2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	17
2.3 Ruoli e responsabilità	18
2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	24
<b>3 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>26</b>
3.1 Accountability	26
3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali	27
3.3 Ruoli	28
3.4 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	29
3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	30
<b>4 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>32</b>
4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	32
4.2 Firme elettroniche	33
4.3 Posta elettronica ordinaria	33
4.4 Posta elettronica certificata	33
4.5 I formati dei documenti informatici	34
4.6 I metadati dei documenti informatici	35
4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici	37
4.8 La gestione dei documenti cartacei	38
4.9 Copie e duplicati	38

<b>5</b>	<b>LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>40</b>
5.1	Ricezione dei documenti informatici	40
5.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	40
5.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria	41
5.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	42
5.5	Spedizione dei documenti cartacei	42
5.6	Spedizione dei documenti informatici	42
5.7	Domicilio digitale	43
5.8	Documenti interni	43
<b>6</b>	<b>LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>44</b>
6.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	44
6.2	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	44
6.3	Registrazione di protocollo dei documenti	45
6.4	Segnatura di protocollo	46
6.5	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	47
6.6	Differimento dei termini di registrazione	48
6.7	Registro annuale di protocollo	48
6.8	Registro di emergenza	49
<b>7</b>	<b>CASI PARTICOLARI</b>	<b>51</b>
7.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare	51
7.2	Documentazione relativa a gare d'appalto	54
7.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	54
7.4	Lettere anonime	54
7.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile	54
7.6	Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici	54
7.7	Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi	54
7.8	Oggetti plurimi	55

<b>8</b>	<b>ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>56</b>
8.1	Assegnazione	56
8.2	Modifica delle assegnazioni	57
8.3	Consegna dei documenti cartacei	57
8.4	Consegna dei documenti informatici	57
8.5	Classificazione dei documenti	58
<b>9</b>	<b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>59</b>
9.1	Formazione dei fascicoli	59
9.2	Tipologie di fascicolo	60
9.3	Struttura gerarchica del fascicolo	61
9.4	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli	633
9.5	Alimentazione dei fascicoli	64
9.6	Conservazione dei fascicoli	64
9.7	Gestione dello scarto	64
<b>10</b>	<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	<b>66</b>
10.1	Processo di scansione e certificazione di conformità	66
10.2	Certificazione di processo	67
<b>11</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO</b>	<b>69</b>
11.1	Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)	69
11.2	Il versamento dei fascicoli	69
11.3	La movimentazione dei fascicoli	70
11.4	Gestione dell'archivio storico	70
<b>12</b>	<b>ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b>	<b>71</b>
12.1	Amministrazione trasparente	71
<b>13</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>72</b>
	<b>ELENCO ALLEGATI</b>	<b>72</b>

**INDICE DELLE FIGURE****PAG.**

Figura 1 - Requisiti dei formati dei file	35
Figura 2 - Piano di fascicolazione – schema	60
Figura 3 - Articolazione interna del fascicolo	61
Figura 4 - Certificazione di processo	67

# 1 Premesse

## 1.1 Obiettivi e campo di applicazione

In ottemperanza a quanto previsto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha redatto il presente Manuale di gestione documentale con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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

In particolare, il Manuale disciplina:

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

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti > Manuale di Gestione documentale".

## 1.2 Riferimenti normativi

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata da:

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.

- **Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
- **Linee Guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021).
- **Legge sull'accessibilità:** la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate,** emanate con Determinazione AgID No 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** il decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82" così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

### 1.3 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Accesso,** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici
- **Accreditamento,** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- **Affare,** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

- **Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione
- **Archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa DPR 445/2000.
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico**, dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
- **Autenticità**, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
- **Classificazione**, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore accreditato**, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
- **Conservazione**, insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
- **Copia analogica del documento informatico**, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
- **Dato personale**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- **Delegati**, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.

- **Destinatario**, identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Domicilio digitale**, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- **Duplicazione dei documenti informatici**, produzione di duplicati informatici
- **Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- **Fascicolo informatico**, Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **firma elettronica**, insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata**, insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
- **Firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Formato contenitore**, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

- **Formato del documento informatico**, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale** (GEDOC), sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione)
- **Identificazione informatica**, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
- **Identificativo univoco**, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;
- **Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **Immodificabilità**, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
- **Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.

- **Leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **Log di sistema**, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- **Manuale di Gestione Documentale (MGD)**, strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Massimario di selezione** anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Metadati**, insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- **Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Pacchetto di versamento (PdV)**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Piano di conservazione**, è lo strumento, integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Esso supporta anche il Massimario di scarto al fine di armonizzare lo scarto archivistico (che può interessare materiale documentale cartaceo pregresso e prodotto precedentemente all'entrata in vigore dei sistemi di gestione documentale informatizzati, GEDOC essenzialmente).
- **Piano di Classificazione**, sistema preconstituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti
- **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 generale della sicurezza**, delineato all'interno di diversi documenti e atti adottati in materia che nel tempo rappresentano la pianificazione delle attività e raccomandano comportamenti tesi alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Posizione Organizzativa (P.O.): ruolo gerarchico che identifica il/la Responsabile di ciascun Servizio;**
- **Posta elettronica certificata (PEC)**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
- **Posta elettronica ordinaria (PEO)**, sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi
- **Pubblico ufficiale**, il notaio, e le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro particolare**, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000
- **Registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- **Repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, ruolo GEDOC indifferentemente attribuito a Dirigenti, P.O. ed eventuali addetti autorizzati a sistema;
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

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

- **Sistema di gestione informatica dei documenti**, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- **Sistema di conservazione**, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD
- **Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
- **Titolario di classificazione**, sistema preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Trasmissione telematica**, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
- **Trattamento dei dati**, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
- **Utente**, persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa responsabile (UOR)**: Servizio/ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

- **Vicario**, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza**, Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato,
- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali**, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati

## 1.4 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente MGD viene pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente", sezione 'Altri contenuti – Dati ulteriori' prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Il Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali anche cartacei e dell'archivio corrente.

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

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

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

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il RGD li propone alla Giunta Camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. La modifica degli allegati al presente documento verrà di volta in volta valutata per provvedere in merito attraverso un apposito rinvio alla Giunta camerale in caso di modifiche sostanziali oppure diversamente, qualora le modifiche non siano essenziali, per un'eventuale rettifica gestibile con atto unilaterale da parte del Responsabile della Gestione documentale. La modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

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

## 2 Il Sistema di Gestione documentale

### 2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Area Organizzativa Omogenea CCIAA BI\_VC\_NO\_VCO<sup>1</sup> (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell' "Organigramma funzionale GEDOC"<sup>2</sup> <allegato 10> e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

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

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale, nonché presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali elencate nell' <allegato 15> e richiamate nel [paragrafo 4.4](#).

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali elencate nell' <allegato 15> e richiamate nel [paragrafo 4.4](#).

### 2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha ritenuto di organizzare le attività relative alla tenuta del protocollo informatico, e alla gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'ambito del Servizio Segreteria e Affari Generali all'interno dell'unica Area Organizzativa Omogenea dell'Ente.

---

<sup>1</sup> L'attuale ente, operativo dal 21.12.2020 a seguito dell'accorpamento degli ex enti camerali di: Biella e Vercelli, Novara, Verbano-Cusio-Ossola, aveva inizialmente assunto la denominazione di "CCIAA di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola". Così era stato ed è rimasto tuttora profilato nel sistema di gestione documentale (GEDOC) con l'acronimo "BI\_VC\_NO\_VCO", nonostante l'ente abbia in seguito variato e assunto l'attuale denominazione di "CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE" come approvato da deliberazione del Consiglio camerale n. 7 del 22.4.2022.

<sup>2</sup> Il cosiddetto "Organigramma funzionale GEDOC" è stato configurato a sistema sulla base dell'assetto organizzativo camerale definito con la Deliberazione di Giunta n. 1 del 4.2.2021 (con cui è stata ratificata la Determinazione del Presidente n. 1 del 21.12.2020).

## 2.3 Ruoli e responsabilità

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

<b>RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. E' IL SEGRETARIO GENERALE .
<b>RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</b>	Art. 44 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD e LINEE GUIDA. E' IL SEGRETARIO GENERALE secondo quanto previsto al punto 5, paragrafo <i>Ruoli e Responsabilità del “Manuale di conservazione”</i> adottato con Deliberazione di Giunta n. 29 del 26.5.2022.
<b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>	<p>Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 con la pubblicazione (gestita attraverso l'applicativo <i>GDEL</i>) ad “Albo On Line” <a href="https://albocamerale.camcom.it/pno/pubblicazioni">https://albocamerale.camcom.it/pno/pubblicazioni</a> (accessibile anche dalla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale (<a href="https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti">https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti</a>)),</p> <p>E' IL SEGRETARIO GENERALE che vigila sulla regolare tenuta dell'Albo e che, con propria Determinazione n. 51 dell'8.7.2022, ha altresì provveduto a nominare i propri Vicari nella gestione delle pubblicazioni di atti e provvedimenti nell'Albo camerale, compresa la firma delle pertinenti relate.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito è invece una figura prevista sin dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione). Egli ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sui siti istituzionali dell'Ente.</p> <p>Trattasi di ruolo proprio del SEGRETARIO GENERALE anche in considerazione della sua correlata qualificazione di Responsabile della Transizione al Digitale.</p>

	<p>Con Disposizione Gestionale del Segretario Generale n. 28 del 17.6.2022 sono state altresì definite e differenziate le responsabilità (quale fonte informativa e/o di pubblicazione dei dati) dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative in materia di Trasparenza e relativo aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente del sito istituzionale”.</p>
<p><b>VICARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE;</b></li> <li>○ <b>DELLA CONSERVAZIONE;</b></li> <li>○ <b>DELLA PUBBLICAZIONE</b></li> </ul>	<p>Nominati con Determinazione del Segretario Generale n. 51 dell’11.7.2022 (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. <i>Codice dell’Amministrazione Digitale e Linee guida Agid</i> adottate con determinazione 407/2020 e modificate con determinazione AGID 371/2021):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vicario del Responsabile della gestione documentale: P.O. <i>Servizio Segreteria e Affari Generali</i>;</li> <li>○ Vicario del Responsabile della conservazione: Dirigente <i>dell’Area Contabilità e Servizi di supporto</i>;</li> <li>○ Vicari del Responsabile della pubblicazione all’Albo camerale: P.O. e addette al <i>Servizio Segreteria e Affari Generali</i> .</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE</b></p>	<p>Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale</p> <p>Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.</p> <p>E’ IL SEGRETARIO GENERALE secondo quanto previsto dalla Determinazione del Presidente n. 4 del 26.2.2021, ratificata con Deliberazione di Giunta n. 29 del 4.3.2021.</p>
<p><b>RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E DEI SISTEMI INFORMATIVI</b></p>	<p>Il Responsabile della Transizione al Digitale che ai sensi dell’art. 17 del CAD ha tra i propri compiti “<i>c</i>) <i>indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività</i>”, ha individuato all’interno della struttura camerale IL DIRIGENTE DELL’AREA 3 “Area Contabilità e servizi di supporto” quale figura idonea ad assumere la responsabilità della sicurezza e dei sistemi informativi in quanto Dirigente del <i>Servizio Gestione Patrimonio e servizi ausiliari</i> che nel perimetro delle proprie attività gestisce i servizi informatici e di sicurezza dell’ente camerale (altresì in senso più ampio</p>

	occupandosi anche degli adempimenti e delle attività relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro).
<b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI</b>	Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati E' UNIONCAMERE PIEMONTE come previsto da deliberazione di Giunta n. 22 del 4.2.2021, con rinnovo annuale dell'incarico vigente a tutt'oggi.
<b>TITOLARE E DELEGATI PRIVACY</b>	Con Deliberazione di Giunta n. 5 del 4.2.2021 e ai sensi dell'art. 2, quaterdecies, comma 1, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• è stata confermata la nomina del SEGRETARIO GENERALE quale principale “Delegato del Titolare”, in materia di Privacy dell'ente camerale e con particolare riguardo ai propri Servizi in <i>staff</i>, oltre che al Servizio di cui all'Area 2) “Regolazione del Mercato” che sovrintende a interim;</li> <li>• sono stati nominati i DIRIGENTI quali “Delegati del Titolare” in materia di Privacy, ciascuno per determinate funzioni specifiche e nell'ambito delle Aree di propria rispettiva competenza (- Area 1 “Area Promozione e Servizi Anagrafici”; - Area 3 “Area Contabilità e servizi di supporto”);</li> </ul> Le deleghe sono state riportate anche nel “Modello organizzativo Privacy” adottato con Deliberazione di Giunta n. 131 del 25.11.2021 (Approvazione documenti gestionali <i>Sistema Privacy</i> ).
<b>RESPONSABILE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	E' IL SEGRETARIO GENERALE secondo quanto previsto dalla Determinazione del Presidente n. 1 del 21.12.2020, ratificata con Deliberazione di Giunta n. 3 del 4.2.2021 (Legge 6 novembre 2012, n. 190 – art. 1., c 7 e D.Lgs.vo 33/2013, art. 43 e ss.mm.ii.)

Tra i ruoli sopra elencati che vengono esercitati dal Segretario Generale su tematiche trasversali e interdipendenti si dettano le competenze più specificatamente afferenti all'ambito documentale di cui al presente manuale e relative alle figure del:

## **Responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile della Gestione Documentale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Monte Rosa Laghi Alto Piemonte è il Segretario Generale.

Il Segretario Generale nella gestione di tale ruolo si è dotato di apposita struttura di supporto, identificata nel suo Servizio in *staff* di *Segreteria e Affari Generali*, a cui è stata affidata, nel perimetro delle attività di competenza, la gestione del flusso dei provvedimenti (attualmente espletato attraverso l'applicativo Infocamere *GDEL*), la sovrintendenza del sistema di gestione documentale (attualmente espletato attraverso l'applicativo Infocamere *GEDOC*) e di protocollazione, la tenuta e la conservazione del patrimonio archivistico dell'ente camerale, oltre che la correlata cura degli adempimenti e la gestione in tema di Privacy.

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

- predisporre lo schema del MGD;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
  - misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
  - disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con la relativa analisi del rischio;
  - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso)
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

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

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è stato nominato, quale vicario, la Responsabile del Servizio Segreteria e affari generali.

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

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

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

## **Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Monte Rosa Laghi Alto Piemonte è il Segretario Generale.

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del Responsabile della Sicurezza e dei Sistemi informativi, e del Responsabile della gestione documentale.

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

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal **paragrafo 4.10**;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al **paragrafo 4.6** e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore accreditato da Agid, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

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

## **Responsabile della transizione al digitale**

Con Delibera di Giunta n. 29 del 4.3.2021 di ratifica della Determinazione del Presidente n. 4 del 26.2.2021 è stato conferito al Segretario Generale il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

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

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

- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

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

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

## 2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

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

La Camera utilizza il sistema di protocollo informatico "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve **GEDOC**) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione. Le principali componenti di GEDOC sono riportate nell' <allegato 1> al presente documento.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Titolare/il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione e il Piano di conservazione, descritti negli <allegati 4 e 5> al presente documento.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato nell' <allegato 9>.

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;

- l' idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l' accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi [paragrafo 7.1](#))

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

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

La Camera ha avviato un percorso di adeguamento alla nuova normativa in materia di protezione dei dati personali affidandone l'attività in materia al *Team Privacy Manager* quale struttura di supporto in *staff* al Segretario Generale (integrata nel *Servizio Segreteria e Affari Generali*) e dotandosi di un *Sistema Privacy* così come definito con Deliberazione di Giunta n. 131 del 25.11.2021.

Tale adeguamento rappresenta un processo dinamico che richiede un continuo monitoraggio, revisione / integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei regolamenti interni e in generale della *compliance* dell'Ente.

#### 3.1 Accountability

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

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

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'art. 89, par. 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»)

- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

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

Per quanto concerne poi, i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019 (<allegato 2>

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

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

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

### **3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali**

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

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

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;

d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;

f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, par. 1.

Il Registro adottato dalla Camera, formalizzato sull'applicativo di Infocamere "REGI" - adottato con determinazione del Segretario Generale n. 91 del 31.8.2021 e attualmente in fase di revisione - è il frutto dell'attività di analisi e di monitoraggio dei processi dell'Ente.

Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili, in ottica di *accountability*, all'Ente per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente.

Le informazioni di riferimento sono reperibili sulla piattaforma informatica "REGI" nell'apposita sezione *Accountability*.

### **3.3 Ruoli**

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

A tal fine la Camera di Commercio ha:

- formalmente individuato con Disposizione Gestionale del Segretario Generale n. 8 del 2.3.2022 i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs.. 196/03 così come modificato dal D.Lgs.. 101/18, assegnando agli stessi precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali (*Vademecum* per l'utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici, integrato da, anche per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working);

- adottato un proprio *Modello Organizzativo Privacy* con Deliberazione di Giunta n. 131 del 25.11.2021 unitamente ai documenti relativi alla “Procedura di gestione dei *data breach*” e alla “Procedura di gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati” (integrando nel *Sistema Privacy* camerale anche l’Azienda Speciale FEDORA);
- nominato con Determinazione del Segretario Generale n. 112 del 25.11.2021 l’Amministratore di sistema per l’attività di Videosorveglianza, individuandolo nel *Responsabile del Servizio Gestione Patrimonio e servizi ausiliari*, per l’ambito di attività specificato.
- nominato il SEGRETARIO GENERALE quale principale “Delegato del Titolare”, in materia di Privacy dell’ente camerale e con particolare riguardo ai propri Servizi in *staff*, oltre che al Servizio di cui all’Area 2) “Regolazione del Mercato” che sovrintende a interim;
- nominati i DIRIGENTI quali “Delegati del Titolare” in materia di Privacy, ciascuno per determinate funzioni specifiche e nell’ambito delle Aree di propria rispettiva competenza.

### 3.4 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Il responsabile della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il *Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento-

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano generale della sicurezza della Camera di Commercio, viene aggiornato periodicamente dall’ente, consultando il Responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate nel “Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti” <allegato 11> al presente documento.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;

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

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

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

### **3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza**

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

I dipendenti della Camera di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno dell'Organigramma funzionale GEDOC della Camera, e comunque in base alle autorizzazioni ad essi conferite in relazione alle funzioni svolte e in coerenza con i profili di accesso a sistema.

Ciascun dipendente dell'amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale.

Sulla base delle funzioni svolte sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema e che comportano anche un diverso livello di visibilità documentale.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

## 4 La formazione dei documenti

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

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

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

### 4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

Le tipologie documentarie prodotte in formato analogico sono elencate nell' <allegato 16> dove viene illustrata anche la modalità di eventuale inserimento in GEDOC o altro trattamento di prassi.

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

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (pacchetto Microsoft Office, applicativi Libre Office, applicativi Open Office), in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite
- Acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- Acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti inter operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;

- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);

Sono incaricati della verifica della presenza delle suddette informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo di ogni Servizio;

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

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

## 4.2 Firme elettroniche

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

La firma digitale è assegnata a tutti i dipendenti e ai collaboratori in ragione delle attività svolte dai medesimi. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative.

## 4.3 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso *@pno.camcom.it*

Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio i vari uffici provvedono al caricamento del file *eml* in GEDOC.

## 4.4 Posta elettronica certificata

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

La casella PEC istituzionale della AOO è [cciaa@pec.pno.camcom.it](mailto:cciaa@pec.pno.camcom.it) e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC).

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

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici come precisato nell'[allegato 15](#).

## 4.5 I formati dei documenti informatici

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

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

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

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

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

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A;
- salvo diversamente richiesto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

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

I modelli della documentazione aziendale sono predisposti già in formato accessibile. Inoltre all'interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

I documenti informatici prodotti dalla camera di Commercio, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

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

## 4.6 I metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel [paragrafo 6.3](#) e ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative.

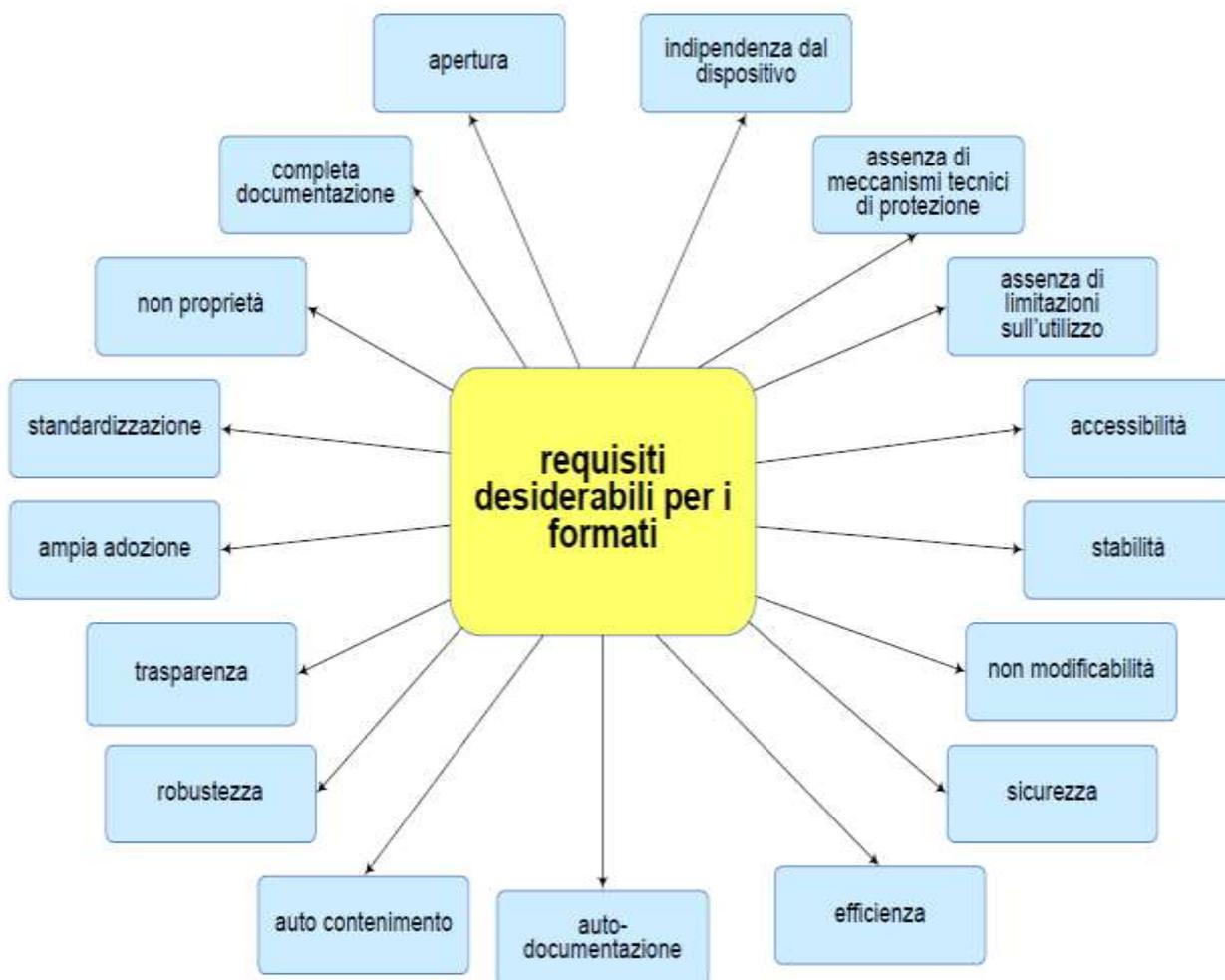


Figura 1 - requisiti dei formati di file

Sono state individuate due macro categorie di formati:

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

Di seguito, sono elencati i formati di file gestiti dalla Camera.

## Formati generali

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
XLSX	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, TEXT, XML, IVA, U3R	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware
P7S	ASN.1	Gemini Security solutions, Inc.	Windows	Free
M7M, P7M, TSD	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free

## Formati specifici

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

Nell'ambito di specifici procedimenti vengono utilizzati formati diversi da quelli adottati. Queste eccezioni riguardano essenzialmente documenti ricevuti dall'ente.

### Ulteriori formati utilizzati:

Formato/ Estensione del file	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
DWF	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOC	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
RTF	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
PNG	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
CSV	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
XLS	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
GIF	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
DOC.P7M	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free
DWF.P7M	Firma4ng	Bit4id	Windows	Free

### I formati contenitori:

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

## 4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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

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

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

## 4.8 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale, salvo i casi particolari indicati nel [paragrafo 4.1](#).

## 4.9 Copie e duplicati

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

- a) **copie informatiche di originali cartacei/analogici**: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005.

Le tipologie di copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

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

**La certificazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC** e verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di inserimento a sistema della copia informatica del documento analogico. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge [allegato 12](#)

- b) **copie cartacee/analogiche di originali informatici**: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993.

Le tipologie di copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **Copia Semplice** (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): costituita da una semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.

2. **Copia Conforme** (Art. 23 comma 1, D.Lgs. n. 82/2005): ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta perché, a differenza della prima, viene certificata da un pubblico ufficiale e non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

**La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC** e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia, quali elementi da verificare ed eventualmente perfezionare a cura dell'operatore. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000) <allegato 13>

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con **firma autografa sostituita a mezzo stampa** predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 <allegato 14>. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo come previsto dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

- c) **duplicati informatici**: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

## 5 La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

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

### 5.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

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

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

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

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici – da pubblicarsi anche sul sito istituzionale dell'amministrazione nella Sezione Modulistica - è curato dal Responsabile della Gestione Documentale.

### 5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta "brevi manu"
- il fax

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, IN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- gli sportelli e i Servizi aperti al pubblico, addetti alla ricezione delle comunicazioni di propria competenza o di cui agevolano il trasferimento documentale al Servizio competente in caso di transitoria indisponibilità di quest'ultimo.

Inoltre, in caso di necessità, anche personale di altri uffici può eccezionalmente procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

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

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta viene aperta - è trasmessa alle Segreterie competenti prevalentemente con inserimento in GEDOC
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta <u>NON</u> viene aperta - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta viene aperta - si procede all'assegnazione

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

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

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

In base all'art. 47 Codice Amministrazione Digitale, la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa, a tal proposito la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

### 5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, è prevista la seguente procedura: il messaggio, a cura dell'ufficio ricevente, deve essere scaricato in formato *.eml*, inserito in Gedoc e protocollato; in questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e di tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email.

## 5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata o agli altri indirizzi pec inseriti in Gedoc, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

Le caselle sono gestite dal personale dell'ufficio protocollo che le consulta giornalmente, anche più volte al giorno, e valuta, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

Il sistema GEDOC assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

In ogni caso, la casella istituzionale e le caselle di posta certificate dei vari servizi sono presidiate affinché non raggiungano mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, il Servizio ricevente trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

## 5.5 Spedizione dei documenti cartacei

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

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente verrà inviata o consegnata in presenza una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39. <allegato 14>.

## 5.6 Spedizione dei documenti informatici

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

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

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

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

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

## 5.7 Domicilio digitale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.8 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni che abbiano un valore formale scambiati tra le UOR, vengono inviati attraverso il sistema GEDOC in modo che ne rimanga traccia, e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione.

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

## 6 La registrazione dei documenti

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

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

### 6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

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

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o automaticamente per alcune procedure di cui al **paragrafo 7.1**.

### 6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP);

## 6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

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

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

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

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

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori orario di servizio. In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita secondo la procedura descritta nel Manuale.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nella "Manuale utente" di GEDOC, reso disponibile agli utenti.

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

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

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere altri, non obbligatori, ma funzionali:

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

## 6.4 Segnatura di protocollo

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

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

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

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo;
- e) data di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di Protocollo

Per i documenti protocollati in uscita, se inviati tramite PEC ad altre amministrazioni viene generato automaticamente un messaggio e-mail conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnatura.

## 6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

### Modifica delle registrazioni di protocollo

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

E' altresì consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti, oltre a necessari adeguamenti di dati utili che agevolino successive ricerche. E' possibile anche apportare eventuali modifiche nel campo mittente e destinatario. Le suddette modifiche risultano tracciate a sistema. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

### Annullamento dell'intera registrazione

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

L'operazione di annullamento è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale su formale richiesta della P.O. che ha effettuato la registrazione.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Una volta che il RGD ha recepito la richiesta essa viene gestita dal Responsabile del Protocollo (vedere ruolo in Organigramma Gedoc all'interno dell'Ufficio Protocollo) che predispose il provvedimento di annullamento come da [allegato 6 A](#) e provvede ad eseguire materialmente le operazioni di annullamento nel sistema Gedoc (in cui verrà inserito il provvedimento di annullamento stesso), informando tempestivamente il richiedente.

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

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

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

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

Le autorizzazioni relative alle operazioni di annullamento e modifica delle operazioni di protocollo sono riportati in un registro a uso interno gestito dal Responsabile del Protocollo <allegato 6 B>.

## **6.6 Differimento dei termini di registrazione**

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

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

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata <allegato 7>.

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

I provvedimenti di differimento vengono protocollati e fascicolati in GEDOC dal RGD o dal suo vicario nell'ambito dell'Ufficio Protocollo.

## **6.7 Registro annuale di protocollo**

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

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

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

Nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, viene inviato in conservazione dopo l'apposizione della firma qualificata. con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici oppure dopo l'apposizione della firma qualificata.

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

## 6.8 Registro di emergenza

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

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

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. Nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato excel, disponibile nella in un'area informatica condivisa (*Intranet, Drive, server comune*) e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella <allegato 3A>.
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente <allegato 3B>.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Registro di emergenza annuale andrà protocollato e fascicolato in GEDOC dal RGD o suo vicario al termine dell'utilizzo per l'arco temporale previsto, unitamente a tutti i moduli di emergenza compilati e pervenuti all'Ufficio Protocollo.

## 7 Casi particolari

### 7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

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

1. il protocollo del Registro Imprese;
2. il protocollo dell'Albo Imprese Artigiane;
3. il protocollo dell'Albo Gestori Ambientali, [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione];
4. Il protocollo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
5. il protocollo dell'Ufficio Protesti.
6. Il protocollo dei Brevetti e Marchi
7. Il protocollo dei verbali sanzioni
8. Il protocollo del registro dei MUD

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

#### **REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E ALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

Sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.
- le domande di vidimazione dei libri contabili
- le visure e i certificati

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

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

#### **PRATICHE SUAP**

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

## **DELIBERE E DETERMINAZIONI**

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Determinazioni del Presidente
- Determinazioni del Segretario Generale
- Determinazioni del Dirigente Area 1
- Determinazioni del Dirigente Area 2
- Determinazioni del Dirigente Area 3
- Determinazioni del Conservatore
- Provvedimento del SUAP

## **VERBALI DI SEDUTA**

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a numerazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Organi Collegiali:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

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

## **REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI**

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

- l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore
- le istanze di cancellazione consegnate dal protestato
- le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore.
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti

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

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

#### **REGISTRO DELLE DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI**

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente:

- domande relative a marchi (ora anche internazionali);
- domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali);
- seguiti Ministeriali (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze;
- tasse;
- invio delle domande di brevetto al Ministero delle Imprese e del Made in Italy.

#### **REGISTRO DEI VERBALI DI SANZIONI (EX-UPICA)**

I verbali di infrazione amministrativa, di accertamento e di sequestro sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Sanzioni.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- l'invio delle ordinanze di ingiunzione o annullamento;
- l'invio delle ordinanze di confisca o dissequestro;
- l'invio di memorie difensive o contro deduzioni;
- l'invio di notifiche e prescrizioni;

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

#### **REGISTRO DEI M.U.D.**

I modelli di dichiarazione ambiente (M.U.D.) sono soggetti a registrazione particolare da parte del competente Ufficio.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e, perciò, vengono registrate nel Protocollo Generale dell'Ente.

## **7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto**

I documenti principali relativi alle gare svolte su portale telematico e quelli pervenuti in modalità elettronica devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale. Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata direttamente nel sistema di gestione documentale, la UOR dovrà provvedere a scaricarli e inserirli manualmente nei rispettivi fascicoli.

## **7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale**

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

L'addetto al protocollo che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento.

Tale procedura varia nel caso in cui le documentazioni di carattere riservato afferiscano alla gestione del Servizio Gestione Risorse Umane e Controllo di Gestione che in tal caso ne tratta direttamente la protocollazione.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo, è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

## **7.4 Lettere anonime**

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate. È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

## **7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile**

I documenti non firmati e/o di cui non è identificabile il mittente verranno protocollati nel sistema GEDOC e se facenti parte di una documentazione relativa a un determinato procedimento l'eventuale regolarizzazione o ogni utile annotazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento (RdP).

## **7.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici**

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile provvederà alla riassegnazione dei documenti all'ufficio competente oppure ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà analogamente.

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, il Servizio ricevente in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui non si riesca a trovare l'ufficio destinatario competente si provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore è prassi inserirla in un fascicolo in carico all'Ufficio Protocollo e denominato "*non di competenza*" senza procedere all'annullamento della registrazione.

## **7.7 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi**

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

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

## **7.8 Oggetti plurimi**

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe obbligatoriamente trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento. Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti che provvederanno a:

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

## 8 Assegnazione e classificazione dei documenti

### 8.1 Assegnazione

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

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

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

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

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

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari (vedi paragrafo 7.7), devono essere assegnati ad un'unica UOR di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione e di eliminazione dei documenti dalle scrivanie degli uffici. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

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

## 8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UO assegnataria può:

- Rimandare il documento al Protocollo informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC.
- Smistare in autonomia la notifica ad altra UO.

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

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

## 8.3 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti al protocollo procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti.

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

Tali procedure in alcuni casi possono essere gestite direttamente dagli addetti dei vari Servizi competenti qualora pervenga loro documentazione cartacea.

La documentazione originale cartacea resta in custodia al Servizio che ne ha curato la relativa scansione e inserimento al sistema.

## 8.4 Consegna dei documenti informatici

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

Nel caso in cui un documento venga ricevuto sulla PEO dell'Ufficio, il destinatario deve invitare il mittente a inviare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale agganciata in Gedoc.

Nel caso in cui l'Ufficio decidesse di accettare la PEO occorre seguire la procedura descritta nel [paragrafo 5.3](#).

## 8.5 Classificazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

La Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione <allegato 4> adottato con Determinazione del Commissario ad acta n. 3 del 15.12.2020 (nell'imminenza dell'accorpamento della ex CCIAA di Biella e Vercelli, della ex CCIAA di Novara, della ex CCIAA del Verbano Cusio Ossola).

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

## 9 Fascicolazione dei documenti

### 9.1 Formazione dei fascicoli

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

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

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

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

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

Il **fascicolo** è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.

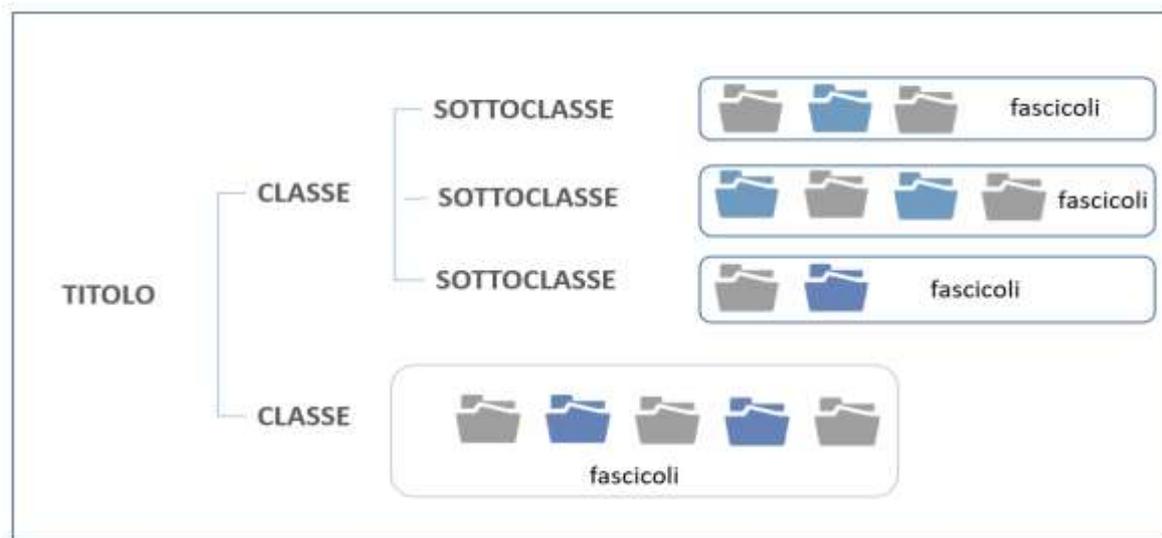


Figura 2 Piano di fascicolazione – schema

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

## 9.2 Tipologie di fascicolo

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

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

### 1. Fascicolo procedimentale

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

1. fase dell'iniziativa;
2. fase istruttoria;
3. fase costitutiva;
4. fase integrativa dell'efficacia.

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

### 2. Fascicolo per affare

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

### 3. Fascicolo per attività

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

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

### 4. Fascicolo di persona fisica

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

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

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

### 5. Fascicolo di persona giuridica

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

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

## 9.3 Struttura gerarchica del fascicolo

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

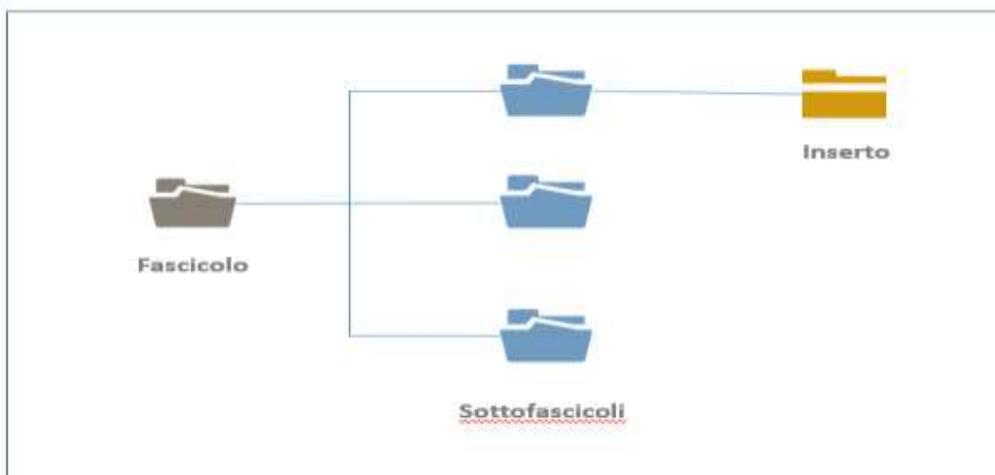


Figura 3 Articolazione interna del fascicolo

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

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

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

#### **Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:**

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

#### **Fascicoli relativi a organismi**

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

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

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

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

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

#### **Bandi per contributi**

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

- Gestione generale del bando
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità
- Comunicazione esito richiesta
- Comunicazione liquidazione contributo
- Rendicontazione contributo e esiti attività
- Visite ispettive e controlli

## **Fascicoli personali**

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

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

## **9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli**

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

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

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

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

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

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

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

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

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;

- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

## **9.5 Alimentazione dei fascicoli**

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

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

## **9.6 Conservazione dei fascicoli**

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

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 60 giorni dalla chiusura.

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

## **9.7 Gestione dello scarto**

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali.

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

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

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale predispone, con propria determinazione, l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia. Altrettanto si procede per lo scarto di documentazione analogica.

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata:
  - estremi cronologici della documentazione;
  - numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
  - peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
  - motivazione della proposta di scarto.

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

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.

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

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

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

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

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

Il Piano di conservazione è integrato nel Piano di fascicolazione e riportato nell' **<allegato 5>** al Manuale di gestione.

## 10 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'unico archivio informatico della Camera di Commercio.

Pertanto, la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall'art 22 del CAD.

Fanno eccezione all'inserimento e alla protocollazione in GEDOC le casistiche individuate nell' <allegato 16> (già richiamato nel paragrafo 4.1).

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

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

### 10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

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

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

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

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

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità <allegato 12>, con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente.

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

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

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

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

## 10.2 Certificazione di processo

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

La procedura deve essere conforme agli standard ISO 9001 e 27001 e a quanto riportato nell'allegato 3 delle Linee Guida come mostrato figura seguente:

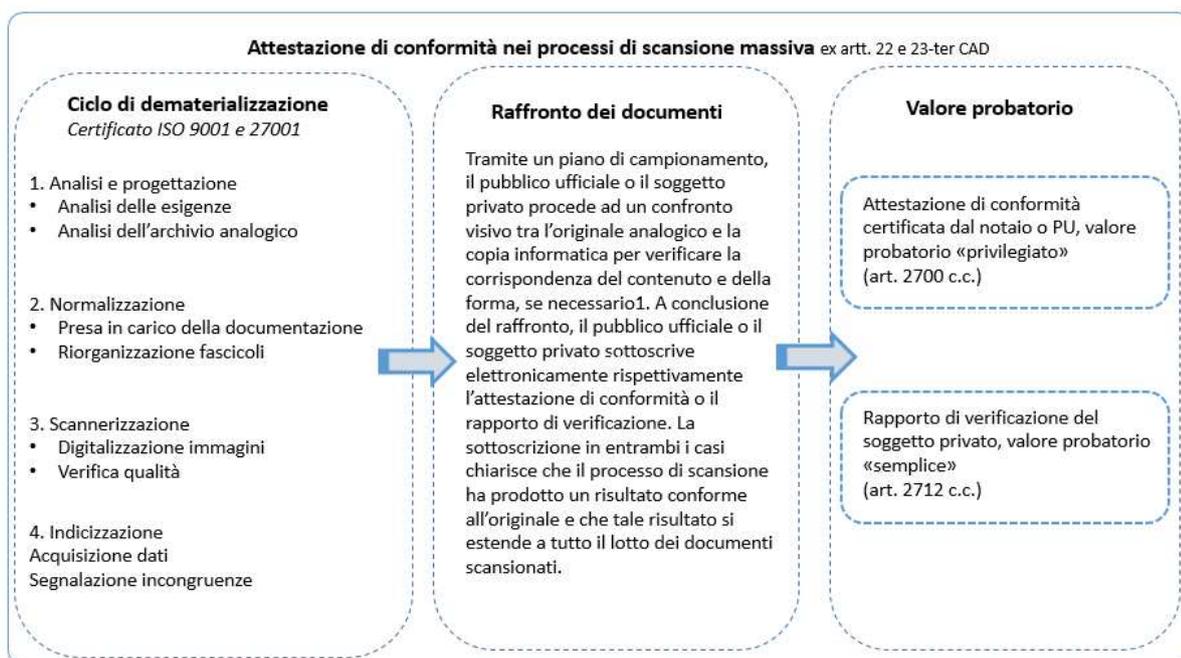


Figura 4 Certificazione di processo

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

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

## 11 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Nell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto della documentazione in base ai criteri indicati nel Piano di conservazione:

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

### 11.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)

Ciascuna UOR conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente all'interno dei propri uffici o in locali idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio di deposito. Ciascuna UOR deve provvedere al condizionamento dei documenti e al mantenimento del loro ordinamento.

### 11.2 Il versamento dei fascicoli

Le sedi di Biella e Vercelli non dispongono di archivio di deposito interno, pertanto periodicamente, in relazione ai quantitativi di documentazione cartacea da conferire, si procede come segue:

- 1- Quantificazione e catalogazione dei documenti da inviare al deposito di cui viene predisposto elenco
- 2- Richiesta del preventivo di spesa alla ditta che ha in gestione il deposito
- 3- Accettazione del preventivo e invio ordinativo
- 4- Intervento della ditta incaricata che provvede ad inserire i faldoni in scatole idonee che vengono identificate con un numero progressivo e successivamente trasferite al deposito
- 5- Integrazione dell'elenco di cui al punto 1 con il corrispondente numero di scatola e condivisione del medesimo elenco tra l'Ente camerale e il gestore del deposito.

Della documentazione collocata presso il deposito esterno è disponibile elenco dettagliato.

Le sedi di Novara e Baveno dispongono di locali destinati ad archivio di deposito interno dove i faldoni contenenti documentazione cartacea relativa a pratiche concluse vengono collocati a cura dell'ufficio interessato senza una procedura codificata (al momento viene consigliata un'elencazione documentale in attesa di formalizzare un'adeguata metodologia gestionale).

Al momento della redazione del presente manuale è programmata una ricognizione finalizzata alla catalogazione della documentazione collocata presso gli archivi di deposito interni di Novara e Baveno.

### 11.3 La movimentazione dei fascicoli

#### Caso di richiesta interna di consultazione pratiche/fascicoli:

- la richiesta di pratiche/fascicoli collocati presso l'archivio di deposito esternalizzato viene inviata dal Servizio interessato al competente ufficio (attualmente Servizio Segreteria e Affari Generali) che la inoltra al gestore del deposito. Questi effettua la ricerca e invia all'Ente camerale, tramite corriere, la scatola contenente le pratiche/fascicoli di interesse. Ad ogni consegna si restituiscono al corriere le scatole relative all'eventuale richiesta precedente che vengono così riportate in deposito.
- la movimentazione dei fascicoli collocati presso gli archivi interni delle sedi di Novara e Baveno avviene da parte degli addetti degli uffici interessati. Analogamente a quanto sopra accennato (paragrafo 11.2 "versamento fascicoli") anche per quanto riguarda la movimentazione dei fascicoli presso le suddette sedi di Novara e Baveno è prevista a breve la catalogazione di tale documentazione e la successiva predisposizione di una procedura di consultazione.

#### Caso di richiesta esterna di consultazione documentazione:

La richiesta di che trattasi viene presentata al Servizio competente (attualmente *Servizio Segreteria e Affari Generali*) e motivata formalmente dall'utente interessato al quale la documentazione desiderata viene resa disponibile in consultazione presso gli uffici camerale. Nel caso in cui l'utente intenda acquisire copia di tale documentazione occorre che egli compili apposito modulo di richiesta (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà <allegato 17>) da indirizzare al suddetto Servizio competente.

### 11.4 Gestione dell'archivio storico

Attualmente l'archivio storico confluisce nell'archivio di deposito non essendo disponibile un inventario con tale specificità; per quanto riguarda la modalità di consultazione delle documentazioni si rinvia alle procedure indicate nel paragrafo 11.3.

## 12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

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

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90; dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (delibera di Giunta n. 11 del 4.2.2021; pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*), nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

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

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

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

Il registro degli accessi è tenuto attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato trimestralmente e contiene le seguenti informazioni <allegato 8>.

### 12.1 Amministrazione trasparente

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha costituito la sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità.

La Camera pubblica e aggiorna annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (prossimamente integrato nel PIAO – Piano Integrato Attività e Organizzazione) e il relativo stato di attuazione nelle forme previste dalla normativa pubblica, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

## 13 Disposizioni finali

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

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

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

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

b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

### ELENCO ALLEGATI

1. Elenco componenti GEDOC
2. Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica (Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 201)
3. A) Registro di emergenza; B) Modulo di emergenza
4. Titolario/Piano di classificazione
5. Piano di fascicolazione e conservazione
6. A) Provvedimento di annullamento protocolli; B) Registro di annullamento protocolli
7. Provvedimento di differimento termini di registrazione protocolli
8. Registro degli accessi
9. Elenco applicativi configurati in GEDOC
10. Organigramma funzionale GEDOC
11. Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti allegato
12. Conformità da documento analogico a informatico
13. Conformità da documento informatico ad analogico
14. Modello di firma a stampa
15. Elenco indirizzi PEC inseriti in GEDOC
16. Elenco tipologie documentarie prodotte in formato analogico
17. Modulo di richiesta (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) per accesso agli archivi camerali per acquisizione copia documentazioni.



## *GeDoc*

### *Sistema di gestione documentale delle Camere di Commercio*

#### *Descrizione sintetica delle funzionalità*

18 giugno 2021

## 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 stabiliti dalla normativa in materia di gestione documentale.

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

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

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

---

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

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

Le principali modalità di formazione del documento informatico sono:

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

### **3 Archiviazione dei documenti**

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

- registrazione dei documenti

Il sistema assicura:

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

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

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

## **4 Gestione dei flussi documentali**

Attraverso GeDoc vengono svolte le attività relative alla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## **5 Funzionalità generali**

Il sistema Gedoc assicura in tutte le fasi sopraindicate:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione
- misure di sicurezza adeguate al rischio, in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679

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

# GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DELIBERA 19 dicembre 2018

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica. (Delibera n. 513/2018). (19A00178)

(GU n.12 del 15-1-2019)

## IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito «Codice»), così come modificato dal predetto decreto legislativo n. 101 del 2018;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio», ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

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

Vista la documentazione in atti;

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

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

Premesso:

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

Le disposizioni ritenute compatibili, ridenominate regole deontologiche, dovranno essere pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, con decreto del Ministero della

giustizia, saranno successivamente riportate nell'allegato A al Codice.

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

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

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

#### Osserva:

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

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

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

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

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

#### 1. Modifiche generali

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

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

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

## 2. Disposizioni ritenute incompatibili

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

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

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

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

Sono state, altresì, modificate le rubriche degli articoli 12 e 13, rispettivamente, come segue «Applicazione delle regole deontologiche» e «Violazione delle regole deontologiche».

## 3. Regole deontologiche

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

Tutto cio' premesso  
il Garante:

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

Roma, 19 dicembre 2018

Il presidente  
Soro

Il relatore  
Iannini

Il segretario generale  
Busia

Capo I  
Principi generali

Allegato 1

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

Art. 1.

Finalita' e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

Art. 2.

Definizioni

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

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

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

c) per «documento», qualunque testimonianza scritta, orale o

conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

## Capo II

### Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

#### Art. 3.

##### Disposizioni generali

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

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

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

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

#### Art. 4.

##### Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

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

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

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

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

#### Art. 5.

##### Comunicazione e fruizione

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

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

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

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

#### Art. 6.

##### Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

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

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

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

#### Art. 7.

##### Esercizio dei diritti

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

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

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

#### Art. 8.

##### Fonti orali

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

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

### Capo III

## Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

### Art. 9.

#### Disposizioni generali

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

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

### Art. 10.

#### Accesso agli archivi pubblici

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

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

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

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

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

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

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

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente

trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

#### Art. 11.

##### Diffusione

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

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

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

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

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

#### Art. 12.

##### Applicazione delle regole deontologiche

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

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

#### Art. 13.

##### Violazione delle regole deontologiche

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Le società e le associazioni tenute ad applicare le presenti regole adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.

3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole delle presenti regole deontologiche. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato

cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.



**REGISTRO DI EMERGENZA ANNO XXXX - EVENTO N. 1**

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR 445/2000)**

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:  
 preso atto che, per le cause sotto riportate, non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

**AUTORIZZA**

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

INIZIO INTERRUZIONE SERVIZIO INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE		CAUSA DELL'INTERRUZIONE	FINE INTERRUZIONE SERVIZIO INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE		NUMERO REGISTRAZIONI	Note
data	orario		data	orario		

**Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza**

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:  
 ricordato che, per le cause sopra riportate e non essendo stato possibile utilizzare la normale procedura informatica, aveva autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;  
 preso atto che, dalla data ed ora sopra riportate è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica:

**REVOCA**

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza;

**e DISPONE**

**il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.**

Il Responsabile della gestione documentale

**REGISTRO DI EMERGENZA ANNO XXXX - EVENTO N. 2**

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR 445/2000)**

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:  
preso atto che, per le cause sotto riportate, non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

**AUTORIZZA**

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

INIZIO INTERRUZIONE SERVIZIO INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE		CAUSA DELL'INTERRUZIONE	FINE INTERRUZIONE SERVIZIO INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE		NUMERO REGISTRAZIONI	Note
data	orario		data	orario		

**Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza**

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:  
ricordato che, per le cause sopra riportate e non essendo stato possibile utilizzare la normale procedura informatica, aveva autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che, dalla data ed ora sopra riportate è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica:

**REVOCA**

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza;

**e DISPONE**

**il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.**

Il Responsabile della gestione documentale



**MODULO DI EMERGENZA CORRELATO A REGISTRO DI EMERGENZA ANNO XXXX - EVENTO N. X**

<b>NUMERO PROTOCOLLO</b>				
<b>DATA</b>				
<b>ENTRATA o USCITA</b>				
<b>FORMATO DOCUMENTO</b>	cartaceo		elettronico	
<b>TIPOLOGIA*</b> <i>(selezionare tra quelle specificate in calce al modulo)</i>				
<b>MODALITA' ARRIVO/PARTENZA</b> <i>(indicare per es. PEC, Raccomandata...)</i>				
<b>Protocollo Mittente</b>	n.		del	
<b>MITTENTE/DESTINATARIO</b> <i>(indicare: Cognome, Nome, Ente, ecc)</i>				
<b>OGGETTO</b>				
<b>RISERVATO</b>	SI		NO	
<b>Assegnatario per competenza</b>	SERVIZIO			
<b>Assegnatario per conoscenza</b>	SERVIZIO			
<b>Indice di classificazione **</b>				
<b>Allegati (indicare il numero)</b>				
<b>Allegati (indicare la descrizione)</b>				
<b>Annotazioni</b>				
<b>Operatore di protocollo</b> <i>(indicare il nominativo)</i>				
<b>NUMERO PROTOCOLLO ORDINARIO</b> <i>(da intendersi quello assegnato dopo il riversamento a sistema)</i>				

<b>* Tipologia documento:</b>	Lettera, Documento generico, Richiesta, Convocazione, Ordine di Servizio, Comunicazione di Servizio, Rinnovo iscrizione, Accettazione, Domanda, Risposta, Compenso, Indennità, Atto di liquidazione, Delibera-Determina, Istanza cancellazione protesti, Visto di conformità, Fattura, Bilancio, Offerta, Ordine, Contratto, Iscrizione a corso, Reclami, Autocertificazione, Assegno, Bando, Convenzione, Comunicato stampa, Capitolato, Concorsi, Disciplinare, Domanda di iscrizione, Gara, Normativa, Presentazione domande a corsi, Preventivo, Richiesta iscrizione, Ricorsi, Verbale, Verbale di collaudo, Insinuazione, Parere, Modulo.
<b>** Indice di classificazione</b>	vedere elencazione allegata

# 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 camerali

### **8. Attività legale e gestione del contenzioso**

8. 1. Assistenza e pareri legali

8. 2. Contenzioso interno

8. 3. Contenzioso con esterno

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

9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica

9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio

9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico

### **10. Comunicazione**

10. 1. Comunicazione istituzionale

10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi

10. 3. Comunicazione interna

10. 4. Rassegna stampa

## **B. Voci relative alle attività istituzionali**

### **11. Pubblicità legale**

11.1 Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati

11.2. Registro imprese e REA [banca dati ovvero fascicoli delle imprese]

11.3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]

11.4. Certificati, visure e informazioni, bollatura libri sociali

11. 5. Accertamenti infrazioni amministrative

11. 6. Albi, ruoli, elenchi

11. 7. Certificazioni per export

### **12. Semplificazione amministrativa**

12. 1. 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



UNIONCAMERE

## **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 camerali

## **8. Attività legale e gestione del contenzioso**

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

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

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

## **10. Comunicazione**

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

## **B. Voci relative alle attività istituzionali**

### **11. Pubblicità legale**

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

### **12. Semplificazione amministrativa**

- 12. 1. 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

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1	<b>1. Costituzione, indirizzo e coordinamento</b>						
2	<b>1. 1. Leggi, regolamenti e circolari</b>						
3	attività/annuale	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
4	attività/annuale	F.	[Argomento XY] - [tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
5		SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
6		SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
7	<b>1. 2. Statuto e regolamenti interni</b>						
8	attività/annuale	F.	Costituzione Camera di .... (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato	
9	attività/annuale	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
10		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato	
11	attività/annuale	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/BBBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
12		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato	
13	attività/annuale	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato	
14		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	5	
15	<b>1. 3. Logo e immagine coordinata</b>						
16	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	
17		SF.	elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Sì	5	Dopo cessazione utilizzo
18	attività/annuale	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	Sì	10	
19	<b>1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni</b>						
20	attività/annuale	F.	Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerale D.M. 155/2011 - AAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato	
21	attività/annuale	F.	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato	
22	persona fisica/giuridica	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezioni, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
23		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
24	persona fisica/giuridica	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezioni, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
25		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
26	persona fisica/giuridica	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
27	persona fisica/giuridica	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
28	persona fisica/giuridica	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA-BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
29		SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
30		SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
31	persona fisica/giuridica	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
32		SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
33	persona fisica/giuridica	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
34		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato	
35	persona fisica/giuridica	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
36		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato	
37	persona fisica/giuridica	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato	
38		SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
39	persona fisica/giuridica	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato	
40		SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
41	persona fisica/giuridica	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato	
42		SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
43	persona fisica/giuridica	F.	Organismo indipendente di valutazione - Selezione candidature - AAAA	Documentazione per selezione componenti	Sì	5	
44	persona fisica/giuridica	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
45		SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
46	<b>1. 5. Attività del Consiglio</b>						
47	affare / procedimentale	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Sì	1	
48	affare / procedimentale	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato	
49		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	Sì	5	
50	affare / procedimentale	F.	Delibera DELC - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	delibere e eventuali allegati delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	
51		SF.	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	No	Illimitato	
52	affare / procedimentale	F.	Delibere [DELC] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno <b>[NB. non gestito da LWA,]</b>	No	Illimitato	
53	<b>1. 6. Attività della Giunta</b>						
54	affare / procedimentale	F.	Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Sì	1	
55	affare / procedimentale	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti distribuiti ai membri di giunta verbali	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
56		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	
57	affare / procedimentale	F.	Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	
58		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	
59	affare / procedimentale	F.	Delibere [DELG] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno	No	Illimitato	
60	<b>1. 7. Attività del Presidente</b>						
61	affare / procedimentale	F.	Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	provvedimento autonomo / determina determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) determina con omissis	No	Illimitato	
62		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Si	10	
63	attività/annuale	F.	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato	
64	attività/annuale	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
65		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
66	persona fisica/giuridica	F.	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato	
67		SF.	AAAA -Bozze Discorsi AAAA	Bozze e redazioni non definitive	Si	5	
68		SF.	AAAA -Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato	
69	attività/annuale	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato	
70	<b>1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti</b>						
71		SA	Collegio dei revisori - Riunioni AAAA	Serie annuale che raggruppa i fascicoli delle riunioni del Collegio			
72	affare / procedimentale	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	
73		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Si	5	
74	attività/annuale	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato	
75	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	
76	<b>1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione</b>						
77	affare / procedimentale	F.	OIV - Riunioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato	
78		SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Si	10	
79		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	
80	attività/annuale	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato	
81	attività/annuale	F.	OIV - Provvedimenti - AAAA	provvedimenti	No	Illimitato	
82	affare / procedimentale	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10	
83	<b>1. 10. Commissioni e altri organismi</b>						
84	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	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
85		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	Sì	5	
86	attività/annuale	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato	
87	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)	Sì	20	
88	<b>1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza</b>						
89	affare / procedimentale	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determine [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)]	No	Illimitato	
90		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Sì	10	
91	attività/annuale	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno <b>[NB. non gestito da LWA]</b>	No	Illimitato	
92	affare / procedimentale	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5	
93		SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera
94	affare / procedimentale	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5	
95		SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5	
96	<b>1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii</b>						
97	affare / procedimentale	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Sì	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera
98		SF.	Richiesta patrocinio di [XXYY]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Sì	10	
99	attività/annuale	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Sì	1	
100		SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Sì	1	
101		SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Sì	1	
102	attività/annuale	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Sì	5	
103	attività/annuale	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Sì	5	
104	affare / procedimentale	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onoreficenza risposta / parere del presidente	Sì	20	
105		SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Sì	10	
106	<b>2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente</b>						
107	<b>2. 1. Organizzazione dell'ente</b>						
108	affare / procedimentale	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato	
109		SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Sì	5	
110	affare / procedimentale	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
111	attività/annuale	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Si	20	
112	attività/annuale	F.	Mapa dei servizi camerati - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Si	10	
113	<b>2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione</b>						
114	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	
115		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	
116	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	
117	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	
118	attività/annuale	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato	
119		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	
120	attività/annuale	F.	Budget direzionale - AAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato	
121		SF.	Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Si	10	
122	affare / procedimentale	F.	Monitoraggio dei budget direzionali - AAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali) report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	Si	10	
123	affare / procedimentale	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAA		No	Illimitato	
124	attività/annuale	F.	Bilancio preventivo - AAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 4. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato	
125		SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	Si	5	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
126		SF.	Preventivo - AAAA	Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali	No	Illimitato	
127		SF.	Elaborazione Piano di azioni - AAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato	
128		SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato	
129		SF.	Valutazione Collegio dei revisori - AAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato	
130		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato	
131		SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato	
132		SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato	
133	<b>2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione</b>						
134	attività/annuale	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAA-BBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi provvedimenti	No	Illimitato	
135		SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5	
136	attività/annuale	F.	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato	
137		SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5	
138	attività/annuale	F.	Rilevazioni effettuate ai fini dell'elaborazione dei costi standard e degli indicatori Pareto AAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi	Sì	10	
139	affare / procedimentale	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Sì	10	
140	attività/annuale	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi	No	Illimitato	
141	<b>2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni</b>						
142	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	
143	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	Sì	10	
144	affare / procedimentale	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10	
145	affare / procedimentale	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10	
146	<b>2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni</b>						
147	affare / procedimentale	F.	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Sì	10	
148	affare / procedimentale	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA- BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Sì	10	
149		SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Sì	10	
150		SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Sì	10	
151	affare / procedimentale	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato	
152	affare / procedimentale	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato	
153		SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato	
154	affare / procedimentale	F.	Procedure Sistema Qualità -AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato	
155		SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato	
156	affare / procedimentale	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Sì	5	
157		SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Sì	5	
158	attività/annuale	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Sì	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
159	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	Sì	10	
160	attività/annuale	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato	
161	affare / procedimentale	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato	
162	affare / procedimentale	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato	
163		SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Sì	5	
164	affare / procedimentale	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato	
165		SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Sì	5	
166	<b>2. 6. Bilancio sociale e di mandato</b>						
167	affare / procedimentale	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato	
168	<b>2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)</b>						
169	affare / procedimentale	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato	
170	affare / procedimentale	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato	
171	affare / procedimentale	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Sì	10	
172	affare / procedimentale	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Sì	10	
173	<b>3. Conformità normativa</b>						
174	<b>3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti</b>						
175	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	
176		SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Sì	10	
177	attività/annuale	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Sì	10	
178	affare / procedimentale	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Sì	20	
179	attività/annuale	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato	
180	affare / procedimentale	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente	Sì	10	
181		SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10	
182		SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10	
183		SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10	
184		SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Sì	10	
185	affare / procedimentale	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato	
186		SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Sì	10	
187	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.	Sì	10	
188	affare / procedimentale	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato	
189	affare / procedimentale	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Sì	1	dopo la generazione del repertorio annuale
190	affare / procedimentale	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Sì	10	
191	attività/annuale	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determine e delibere)	Sì	10	
192	attività/annuale	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Sì	5	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
193	affare / procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti - 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	Sì	5	Salvo contenzioso
194	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	Sì	5	
195	attività/annuale	F.	Richieste di accesso generalizzato - 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	Sì	5	
196	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)	Sì	5	
197	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	
198		SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Sì	5	
199	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.	Sì	10	
200	<b>3. 2. Sistema Tutela dati personali</b>						
201	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	
202	affare / procedimentale	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Sì	20	
203	affare / procedimentale	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del registro
204	attività/annuale	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato	
205	attività/annuale	F.	DPO Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato	
206	attività/annuale	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Sì	20	
207	affare / procedimentale	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Sì	10	
208	affare / procedimentale	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Sì	10	
209	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	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
210	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.)	Sì	10	
211	<b>3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori</b>						
212	attività/annuale	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10	
213	attività/annuale	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10	
214	attività/annuale	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Sì	10	
215	attività/annuale	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato	
216	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	
217	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.	Sì	10	
218	attività/annuale	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Sì	10	ur 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
219	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	
220	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	
221	<b>3. 4. Altri adempimenti</b>						
222	affare / procedimentale	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Sì	?	
223	<b>4. Relazioni istituzionali e partecipazioni</b>						
224	<b>4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale</b>						
225	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	

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
226		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	
227	<b>4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale</b>						
228	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	
229		SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Sì	5	
230	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	
231	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	
232	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	
233	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	
234	<b>4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni</b>						
235	persona fisica/giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato	
236		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 <u>Relazioni e note interne sull'ente partecipato</u>	No	Illimitato	
237		SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Sì	10	
238	affare / procedimentale	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
239	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	
240	attività/annuale	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dimissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato	
241	<b>4. 4. Audit e controllo analogo</b>						
242	affare / procedimentale	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Sì	20	
243	<b>4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti</b>						
244	affare / procedimentale	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Sì	10	
245	<b>4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni</b>						
246	affare / procedimentale	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato	
247		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10	
248	affare / procedimentale	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato	
249		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10	
250	<b>5. Risorse umane</b>						
251	<b>5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio</b>						
252	attività/annuale	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato	
253	attività/annuale	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli
254		SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Sì	10	
255		SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Sì	10	
256		SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Sì	10	
257		SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Sì	10	
258		SF.	Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato	
259		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato	
260	<b>5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale</b>						
261	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	
262	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	Sì	5	
263	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	Sì	2	
264	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	Sì	5	
265	affare / procedimentale	F.	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato	
266		SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato	
267		SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato	
268		SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato	
269		SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
270		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
271		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)
272		SF.	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Si	5	
273		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)
274		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)
275		SF.	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Si	5	
276	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]
277	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]
278	<b>5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico</b>						
279	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
280		SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato	
281		SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato	
282		SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato	
283		SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato	
284		SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato	
285		SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato	
286		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	
287		SF.	Assenze	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Si	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia
288		SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato	
289		SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
290		SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato	
291		SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato	
292		SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato	
293		SF.	Organigramma Sede	assegnazione sede	No	Illimitato	
294		SF.	Organigramma Struttura	assegnazione struttura	No	Illimitato	
295		SF.	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato	
296		SF.	Sindacato	moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Sì	10	
297		SF.	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato	
298		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	
299		SF.	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato	
300		SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Sì	10	
301		SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortunio e pratica relativa	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro
302		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	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro
303		SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato	
304		SF.	Provvedimenti		No	Illimitato	
305		I	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato	
306		I	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato	
307		I	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato	
308		I	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato	
309		SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato	
310		I	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato	
311		I	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato	
312		I	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato	
313		I	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato	
314	affare / procedimentale	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Sì	10	
315	<b>5. 4. Gestione delle presenze</b>						
316	attività/annuale	F.	Piano ferie - AAAA	piani ferie, comunicazioni relative a festività	Sì	5	
317	attività/annuale	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Sì	10	
318	attività/annuale	F.	Richieste ferie - AAAA	richieste ferie e proroga ferie	Sì	5	
319	attività/annuale	F.	Permessi dipendenti - AAAA	comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Sì	5	
320	attività/annuale	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Sì	5	
321	attività/annuale	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	Sì	5	
322	attività/annuale	F.	Giustificativi presenze - AAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Sì	5	
323	attività/annuale	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Sì	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
324	5. 5. Trattamento economico						
325	attività/annuale	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Si	10	
326		SF.	Rapporto di lavoro - AAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento cedolini dipendenti	Si	10	
327		SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
328		SF.	Trattamento accessorio - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
329		SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
330		SF.	Ritenute - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
331		SF.	Trattamento fiscale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
332		SF.	Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)	Si	10	
333		SF.	Emissioni di pagamento - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
334		SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
335	attività/annuale	F.	Stipendi - Allegati - AAAA	Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti	Si	10	
336		SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAA	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	Si	10	
337		SF.	Prestiti - AAAA	Prestiti a favore dei dipendenti	Si	10	dopo l'estinzione del debito
338	attività/annuale	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAA	Raccolta delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti 730/4 ricevuti da agenzia delle entrate XML inviato per CU ad A.E. Ricevuta invio CU ad A.E	Si	10	
339	attività/annuale	F.	Cedolini collaboratori - AAAA	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni	Si	10	
340	attività/annuale	F.	Compensi e gettoni - AAAA	Compensi e gettoni erogati	Si	10	
341	attività/annuale	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza	Si	10	
342	attività/annuale	F.	Produttività - AAAA	Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	Si	10	
343	attività/annuale	F.	Progetti obiettivo - AAAA	Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance	Si	10	
344	attività/annuale	F.	Missioni - AAAA	Giustificativi e richieste rimborsi	Si	5	
345	attività/annuale	F.	Note spese - AAAA	Rimborsi e giustificativi missioni	Si	5	
346	attività/annuale	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAA	Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)	Si	5	
347	attività/annuale	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAA	Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	Si	2	
348	attività/annuale	F.	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAA-BBBB	Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare  Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	Si	10	
349	attività/annuale	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAA	Progressioni degli stipendi e indennità	No	Illimitato	
350	attività/annuale	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAA	Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA) Invii F24 per pagamento Irpef	Si	10	
351	attività/annuale	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAA	Certificazione compensi erogati	Si	10	
352	attività/annuale	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
353	attività/annuale	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, discarichi, rimborsi, corrispondenza	Sì	10	
354	attività/annuale	F.	Inail - autoliquidazione - AAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Sì	10	
355	attività/annuale	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato	
356	<b>5. 6. Formazione e aggiornamento</b>						
357	attività/annuale	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	Sì	5	
358	attività/annuale	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	Sì	5	
359	attività/annuale	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAA	Linee formative Adesioni Esiti	Sì	5	
360	attività/annuale	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato	
361	attività/annuale	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Sì	10	
362	attività/annuale	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Sì	5	
363	attività/annuale	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Sì	5	
364	<b>5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)</b>						
365	attività/annuale	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10	
366		SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Sì	10	
367	attività/annuale	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10	
368	affare / procedimentale	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Sì	10	
369	attività/annuale	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Sì	10	
370	attività/annuale	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente)	Sì	10	
371	<b>5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti</b>						
372	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	
373	attività/annuale	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Sì	10	
374	affare / procedimentale	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Sì	20	
375	affare / procedimentale	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Sì	20	
376	affare / procedimentale	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Sì	20	
377	attività/annuale	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10	
378	attività/annuale	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10	
379	attività/annuale	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Sì	10	
380	attività/annuale	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Sì	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
381	5. 9. Relazioni sindacali						
382	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	Sì	10	
383	attività/annuale	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato	
384	attività/annuale	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Sì	10	
385	attività/annuale	F.	Permessi rappresentanti sindacali -AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Sì	10	
386	attività/annuale	F.	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato	
387		SF.	Operazioni elettorali -AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Sì	10	
388	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	Sì	10	
389	attività/annuale	F.	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Sì	10	
390	5. 10. Valutazione del personale						
391	attività/annuale	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato	
392	attività/annuale	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10	
393	attività/annuale	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10	
394	attività/annuale	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10	
395	6. Risorse finanziarie						
396	6. 1. Bilancio d'esercizio						
397	attività/annuale	F.	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Sì	10	
398		SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Sì	10	
399	attività/annuale	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato	
400		SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Sì	10	
401		SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato	
402		SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
403		SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
404		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
405		SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato	
406	attività/annuale	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10	
407	attività/annuale	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10	
408	attività/annuale	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Sì	10	
409	<b>6. 2. RegISTRAZIONI CONTABILI E DICHIARAZIONI FISCALI</b>						
410	attività/annuale	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Sì	10	
411	attività/annuale	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Sì	10	
412	attività/annuale	F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	Sì	5	
413	attività/annuale	F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Sì	10	
414	attività/annuale	F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	Sì	10	
415	attività/annuale	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Sì	10	
416	attività/annuale	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Sì	10	
417	attività/annuale	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Sì	10	
418	attività/annuale	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Sì	10	
419	attività/annuale	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10	
420	attività/annuale	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10	
421	attività/annuale	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10	
422	attività/annuale	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10	
423	attività/annuale	F.	Dichiarazione [XXYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10	
424	attività/annuale	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Sì	10	
425	attività/annuale	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Sì	10	
426	attività/annuale	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Sì	10	
427	attività/annuale	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato	
428	attività/annuale	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornalieri finali) - AAAA		No	Illimitato	
429	attività/annuale	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Sì	10	
430	attività/annuale	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Sì	10	
431	attività/annuale	F.	Registro Incassi - AAAA		Sì	10	
432	attività/annuale	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Sì	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
433	attività/annuale	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Sì	10	
434	<b>6. 3. Mutui</b>						
435	affare / procedimentale	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato	
436		SF.	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Sì	5	dalla estinzione
437	<b>6. 4. Gestione entrate e spese, tesoreria e cassa e titoli</b>						
438	attività/annuale	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Sì	10	
439	affare / procedimentale	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornaliero cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Sì	10	
440	attività/annuale	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Sì	10	
441	attività/annuale	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato	
442	attività/annuale	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato	
443	attività/annuale	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Sì	10	
444	attività/annuale	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Sì	10	
445	attività/annuale	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Sì	10	
446	attività/annuale	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn		Sì	10	
447		SF.	Flusso nnn - AAAA	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Sì	10	
448	attività/annuale	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Sì	10	
449	attività/annuale	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Sì	10	
450	<b>6. 5. Diritto annuale</b>						
451	affare / procedimentale	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Sì	5	
452	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	Sì	10	
453	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	Sì	10	
454	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	Sì	10	
455	affare / procedimentale	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Sì	10	
456	attività/annuale	F.	Atti di irrogazione diritto Annuale emissione AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Sì	10	
457	affare / procedimentale	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Sì	10	
458	attività/annuale	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Sì	10	
459	affare / procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Sì	10	
460	<b>6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale</b>						

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
461	attività/annuale	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10	
462	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	
463	affare / procedimentale	F.	Identificativo partecipata - AAAA	bilanci delle imprese dove cciaa ha azioni (1. Società controllate 2. Società collegate - 3.In House - 4.Altre partecipazioni - 5. Adempimenti partecipazioni) Atti notarili compravendita Verbali società Convocazioni	Si	10	
464	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	
465	affare / procedimentale	F.	Fondo Intercommerciale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercommerciale 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	
466	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	
467	<b>6. 7. Crediti e debiti</b>						
468	attività/annuale	F.	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	Si	10	
469	attività/annuale	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Si	10	
470	<b>7. Risorse strumentali e patrimonio</b>						
471	<b>7. 1. Inventari</b>						
472	attività/annuale	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
473		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	
474	attività/annuale	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
475		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	
476	attività/annuale	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXYY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico
477	attività/annuale	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico
478	<b>7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili e lavori</b>						
479	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	
480		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.]	ND		Da stabilire in base al contenuto effettivo

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
481	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	
482		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.	ND		Da stabilire in base al contenuto effettivo
483	affare / procedimentale	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi	Sì	10	
484	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	
485	affare / procedimentale	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XXYY] - 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	
486	affare / procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera	Sì	10	
487		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.)	Sì	10	
488		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	Sì	10	
489	attività/annuale	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10	
490	attività/annuale	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
491	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.	Sì	10	
492		SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Sì	10	
493	<b>7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili e servizi</b>						
494	affare / procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
495		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 annullo, ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
496		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	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
497	attività/annuale	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10	
498	attività/annuale	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10	
499	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	
500	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	
501	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)	Sì	10	
502	attività/annuale	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10	
503	attività/annuale	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10	
504	attività/annuale	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Sì	10	
505	<b>7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali</b>						

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
506	attività/annuale	F.	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA	Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Sì	10	
507	attività/annuale	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Sì	10	
508		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	Sì	2	
509	<b>8. Attività legale e gestione del contenzioso</b>						
510	<b>8. 1. Assistenza e pareri legali</b>						
511	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	
512	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.	Sì	20	
513	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	
514	<b>8. 2. Contenzioso interno</b>						
515	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.
516		SF.	contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
517	affare / procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	accordi e sentenze	No	Illimitato	
518		SF.	ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
519	<b>8. 3. Contenzioso con esterno</b>						

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto
520	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.
521		SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
522	attività/annuale	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze	No	Illimitato	
523		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	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
524	<b>9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale</b>						
525	<b>9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica</b>						
526	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	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
527	attività/annuale	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato	
528	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	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
529	attività/annuale	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
530	attività/annuale	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
531	attività/annuale	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
532	<b>9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio</b>						
533	attività/annuale	F.	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Sì	10	
534	attività/annuale	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Sì	2	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
535	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	
536	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	
537	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	
538		SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10	
539	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	
540	affare / procedimentale	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato	
541		SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10	
542	affare / procedimentale	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato	
543	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	
544	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	
545	attività/annuale	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Sì	10	
546	attività/annuale	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato	
547	attività/annuale	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato	
548	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	
549		SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Sì	20	
550	attività/annuale	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato	
551	attività/annuale	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato	
552	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	Sì	1	
553	attività/annuale	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Sì	5	
554	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	
555		SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Sì	5	
556	<b>9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico</b>						
557	attività/annuale	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato	
558	attività/annuale	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato	
559	attività/annuale	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Sì	2	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
560	attività/annuale	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAAA	elenchi	Si	5	
561	affare / procedimentale	F.	Biblioteca - Abbonamenti	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTOFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)
562		SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento
563	affare / procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAAA	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	
564	<b>10. Comunicazione</b>						
565	<b>10. 1. Comunicazione istituzionale</b>						
566	attività/annuale	F.	Comunicati stampa - AAAAA	comunicati stampa della Camera	No	Illimitato	
567	attività/annuale	F.	Piano della Comunicazione - AAAAA	piano della comunicazione	No	Illimitato	
568	affare / procedimentale	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAAA	accordi con la stampa e media locali	Si	5	
569	attività/annuale	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5	
570	attività/annuale	F.	Newsletter XXXX - AAAAA	newsletter	No	Illimitato	
571	attività/annuale	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAAA		Si	5	
572	attività/annuale	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5	
573	attività/annuale	F.	Canali social - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5	
574		SF.	[Canale XXXX] - AAAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5	
575	attività/annuale	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAAA		No	Illimitato	
576	attività/annuale	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10	
577	<b>10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi</b>						
578	attività/annuale	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5	
579	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	
580	attività/annuale	F.	Gradimento utenti - AAAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizio offerti	Si	10	
581	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	
582		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	
583	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	
584	<b>10. 3. Comunicazione interna</b>						
585	affare / procedimentale	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10	
586	<b>10. 4. Rassegna stampa</b>						
587	attività/annuale	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAAA	materiali rassegna stampa	Si	2	
588	<b>11. Pubblicità legale</b>						
589	<b>11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati</b>						
590	attività/annuale	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAAA				
591		SF.	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Si	10	
592	attività/annuale	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAAA				
593		SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
594		SF.	Corrispondenza INPS - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
595		SF.	Corrispondenza INAIL - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
596		SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
597		SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAAA	corrispondenza	Si	10	
598		SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAAA	corrispondenza	Si	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
599	attività/annuale	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAAA				
600		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
601		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAAA	questionari statistiche	No	Illimitato	
602		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAAA	pareri	No	Illimitato	
603	attività/annuale	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato	
604	attività/annuale	F.	Pubblicazioni e indagini Registro Imprese - AAAAA	Pubblicazioni Indagini	No	Illimitato	
605	attività/annuale	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
606	attività/annuale	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
607	attività/annuale	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato	
608	attività/annuale	F.	Corrispondenza con ICO Outsourcing - AAAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato	
609	attività/annuale	F.	Convention Conservatori - AAAAA	presentazioni	No	Illimitato	
610		SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAAA	convocazioni	Sì	5	
611	attività/annuale	F.	Task Force RI - AAAAA		No	Illimitato	
612		SF.	riunioni - AAAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato	
613		SF.	convocazioni - AAAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	10	
614	persona fisica/giuridica	F.	Determine e provvedimenti Conservatore		No	Illimitato	
615		SF.	Determine conservatore - AAAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato	
616	persona fisica/giuridica	F.	Provvedimenti Giudice Registro		No	Illimitato	
617		SF.	Provvedimenti Giudice Registro - AAAAA	provvedimento	No	Illimitato	
618	attività/annuale	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato	
619		SF.	manuale/istruzione per [XXYY] - AAAAA	Testo definitivo	Sì	5	dal suo superamento
620	persona fisica/giuridica	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAAA				
621		SF.	riunioni - AAAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato	
622		SF.	convocazioni - AAAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	5	
623	attività/annuale	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Sì	10	
624	persona fisica/giuridica	F.	Progetto XXXX - AAAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni ....	No	Illimitato	
625	attività/annuale	F.	Formazione utenza - AAAAA	corrispondenza presentazioni	Sì	2	
626	attività/annuale	F.	Corrispondenza con utenti / intermediari - AAAAA	corrispondenza comunicazione campagna bilanci	Sì	5	
627	attività/annuale	F.	Comunicazioni su domande di iscrizione e cancellazioni registro imprese - AAAAA	Risposte utente su pratiche RI (erroneamente spedite al protocollo generale)	Sì	5	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
628			11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]	<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 archivistiche 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>			
629	affare / procedimentale	F.	Descrizione modulo base  (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	<p>modulistica RI (atti e bilanci)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.)</li> <li>- modulistica comunica, AE, Inail, Inps</li> <li>- SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA</li> <li>- comunicazioni esiti SUAP</li> <li>- documenti ufficio AQI</li> </ul>	No	Illimitato	
630	affare / procedimentale	F.	AQI - Istruttoria costruzione start up [Impresa XYYY] - AAAA	<p>Documenti/Informazioni relative alla società</p> <p>Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci</p> <p>Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti</p> <p>Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire e in tema di anticiclaggio</p>	No	Illimitato	
631	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
632	attività/annuale	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato	
633		SF.	Impresa XYYY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Sì	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)
634		SA	Iscrizioni d'ufficio AAAA				
635	affare / procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio [2490 cc/ex DPR 247-2004/2191 cc] - CF - Numero rea - denominazione impresa	<p>lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale</p> <p>ricorso al giudice dell'utente</p> <p>costituzione camera da parte del giudice</p> <p>decreto giudice</p> <p>comunicazione al giudice del registro</p> <p>decreto giudice per iscrizione notizia</p> <p>ricorso al tribunale (per entrambe le strade)</p> <p>il seguito va nel contenzioso</p>	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
636	affare / procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio su segnalazione di ente XXXXXX - CF Numero rea - denominazione impresa	comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia AUA, guardia finanza, tribunale, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato	
637	attività/annuale	F.	Comunicazione procedure concorsuali tribunale - AAAA	comunicazioni (pervenute tramite protocollo informatico e non via pratica telematica)	No	Illimitato	
638	attività/annuale	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato	
639		SA	Cancellazioni d'ufficio AAAA				
640	affare / procedimentale	F.	Cancellazioni d'ufficio 2190 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	
641	attività/annuale	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato	
642	attività/annuale	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Sì	10	
643		SA	Richieste correzioni Registro Imprese ad Infocamere AAAA				
644	affare / procedimentale	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - AAAA	richiesta modifica posizione RI	No	Illimitato	
645	<b>11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [includere attività regolamentate]</b>						
646	attività/annuale	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato	
647	affare / procedimentale	F.	Ricorso al Giudice del Registro delle imprese [impresa XXY]- AAAA	Comunicazioni al Giudice del Registro inerente il ricorso [i registri ed i fascicoli relativi all'iscrizione dei ricorsi diretti al Giudice del registro delle Imprese; Il registro è tenuto dall'ufficio del registro delle imprese sotto la vigilanza di un giudice delegato dal presidente del tribunale].	No	Illimitato	
648	attività/annuale	F.	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Sì	10	dalla scadenza del provvedimento
649	attività/annuale	F.	Pene accessorie - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	Sì	10	dalla scadenza del provvedimento

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
650	attività/annuale	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Si	10	
651		SF.	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Si	5	
652		SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guardia di finanza	Si	10	
653	affare / procedimentale	F.	Esercenti il commercio - corso - AAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato	
654	affare / procedimentale	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione iscrizioni AA cancellazioni AA documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta)	No	Illimitato	
655	affare / procedimentale	F.	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato	
656	affare / procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	
657	affare / procedimentale	F.	Mediatori - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato	
658	affare / procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
659	affare / procedimentale	F.	<b>Agenti e rappresentanti - verifiche su segnalazione - CF - nome e cognome - AAAA</b> <b>Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)</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) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
660	affare / procedimentale	F.	<b>Agenti e rappresentanti - corso - AAAA</b>	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, <u>comunicazione esito agli iscritti</u>	No	Illimitato	
661	affare / procedimentale	F.	<b>Mediatori marittimi - revisione periodica - 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 <u>ricorso al tribunale</u>	No	Illimitato	
662	affare / procedimentale	F.	<b>Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA</b> <b>Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)</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) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
663	affare / procedimentale	F.	<b>Spedizionieri - revisione periodica - 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 <u>ricorso al tribunale</u>	No	Illimitato	
664	affare / procedimentale	F.	<b>Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA</b> <b>rea - denominazione (facoltativo)</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) <u>il seguito va nel contenzioso</u>	No	Illimitato	
665	attività/annuale	F.	<b>Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA</b>	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Sì	10	Dopo ulteriori variazioni

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
666	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	Sì	5	
667	attività/annuale	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori.	Sì	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.
668		SF.	Invii dal comune - XXYY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Sì	5	
669		SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Sì	1	
670		SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Sì	5	
671	<b>11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali</b>						
672	attività/annuale	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA		Sì		
673		SF.	Pubblica Amministrazione XXXX	richiesta documento spedizione documento	Sì	1	
674	attività/annuale	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Sì	1	
675	attività/annuale	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Sì	1	
676	attività/annuale	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti pec protocollata con visura gratuita spedita	Sì	1	
677	affare / procedimentale	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Sì	1	
678	attività/annuale	F.	Richieste elenchi Imprese - AAAA	richiesta elenco complesso elenco semplice	Sì	1	
679	persona fisica/giuridica	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Sì	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
680		SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta 'protocollo nubo'	Si	10	
681	<b>11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative</b>						
682	affare / procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa		Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza.
683		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
684		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
685	attività/annuale	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10	
686	<b>11. 6. Albi, ruoli, elenchi</b>						
687	affare / procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10	
688	affare / procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	
689		SF.	Ruolo conducenti sessione esame del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	Si	10	
690		SF.	Ruolo conducenti esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10	
691	attività/annuale	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	
692		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	
693	attività/annuale	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)			
694	affare / procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
695	affare / procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato?		
696	affare / procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	Sì	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
697	attività/annuale	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		
698	affare / procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
699	attività/annuale	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Sì	5		
700	attività/annuale	F.	domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC)	Sì	5		
701	attività/annuale	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	documento di certificazione	Sì	10		
702	<b>11. 7. Certificazioni per export</b>							
703	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	Sì	1		
704		F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accredитamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
705	attività/annuale	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		No	5?		
706	attività/annuale	SA	Certificati di origine - AAAA					
707	affare / procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XYYY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Sì	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	
708	attività/annuale	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Sì	1		
709	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	Sì	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
710	attività/annuale	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XYYY] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Sì	5		
711	attività/annuale	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Sì	5		

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
712	attività/annuale	SF.	Impresa XYYY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Sì	5	
713	attività/annuale	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Sì	5	
714	<b>12. Semplificazione amministrativa</b>						
715	<b>12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)</b>						
716	attività/annuale	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato	
717		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
718	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	
719		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
720	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	Sì	10	
721	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	Sì	10	
722	attività/annuale	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richieste di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Sì	10	
723	attività/annuale	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XYYY - AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato	
724		SF.	Elaborazione attività XYYY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Sì	10	
725	<b>12. 2. Fascicoli SUAP</b>						
726	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	
727	<b>12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)</b>						
728	attività/annuale	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]
729	attività/annuale	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]
730	attività/annuale	F.	[Iniziative 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	Sì	10	
731		SA	Rilascio CNS e firma digitale - AAAA	La serie raccoglie tutti i fascicoli di richiesta nell'anno			
732	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	Sì	20	
733		SA	Rilascio SPID - AAAA	La serie raccoglie tutti i fascicoli di richiesta nell'anno			
734	affare / procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XYYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	5	
735	attività/annuale	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Sì	5	
736	<b>13. Tutela del mercato e legalità</b>						
737	<b>13. 1. Tutela legalità economica e ambientale</b>						

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
738	attività/annuale	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAAA	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	
739		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5	
740	attività/annuale	F.	Sportelli [legalità] - AAAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato	
741		SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all' organizzazione del servizio	Si	5	
742	affare / procedimentale	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20	
743	attività/annuale	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAAA	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	
744		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5	
745	<b>13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore</b>						
746	attività/annuale	F.	Contratti e formulari tipo	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No		
747		SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
748	attività/annuale	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAAA AAAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10	
749		SA	Codici autodisciplina				
750	attività/annuale	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [sette XXY] - AAAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato	
751		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
752	attività/annuale	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Si	10	
753		SF.	Segnalazione XXY	Segnalazioni e esposti	Si	10	Salvo contenzioso
754	affare / procedimentale	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Si	20	
755	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	
756		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
757	attività/annuale	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	10	
758	attività/annuale	F.	Comunicazione al Ministero - AAAAA				
759		SA	Richieste assistenza AAAAA				

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
760	affare / procedimentale	F.	CO_numero concorso	<p>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)</p> <p>visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc)</p> <p>comunicazione accettazione incarico e quantif. costo</p> <p>bonifico di estrazione e fattura</p> <p>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</p> <p>richiesta chiusura concorso da parte impresa</p> <p>liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura)</p> <p>comunicazione di chiusura e quantificazione costo</p> <p>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</p> <p>bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)</p>	Si	5	
761	<b>13. 3. Registro nazionale protesti</b>						
762		SA	<b>Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesti - AAAA</b>				
763	affare / procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	<p>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)</p> <p>ricevute diritti XAC</p> <p>ricevuta REPR</p> <p>eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto)</p> <p>eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione</p> <p>provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda</p> <p>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</p>	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.
764	attività/annuale	F.	<b>Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA</b>	[vedi sottofascicoli]			
765		SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5	
766		SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5	
767	attività/annuale	F.	<b>Richiesta elenchi protesti - AAAA</b>	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5	
768	attività/annuale	F.	<b>Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA</b>	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5	
769	<b>13. 4. Tutela della proprietà industriale</b>						
770	attività/annuale	F.	<b>Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ... ]al ministero - AAAA</b>	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri	Si	10	
771		SF.	[sotto fascicoli mensili, settimanali ecc.]	Elenchi			
772	affare / procedimentale	F.	<b>Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA</b>	[vedi sottofascicoli]			
773		SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10	
774	affare / procedimentale	F.	<b>Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA</b>	[vedi sottofascicoli]			
775		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	
776	attività/annuale	F.	<b>Atti di opposizione - AAAA</b>	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
777	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	Sì	10	
778	attività/annuale	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Sì	10	
779	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.	Sì	10	
780	attività/annuale	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Sì	10	
781	attività/annuale	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Sì	10	
782	attività/annuale	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Sì	10	
783	<b>13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali</b>						
784	affare / procedimentale	F.	Impresa montatrice e riparatrice di cronotachigrafi - CF - denominazione impresa		No	Illimitato	
785		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			
786		SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)			
787		SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC			
788		I	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)			
789		I	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)			
790		I	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)			
791		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.)			
792		SF.	Sorveglianza				
793		I	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO			
794	affare / procedimentale	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Sì	10	
795	attività/annuale	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]			
796		SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Sì	5	
797		SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Sì	5	
798		SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Sì	5	
799		SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Sì	5	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
800	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	Sì	5	
801	attività/annuale	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA				
802		SF.	suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) ricevuta domanda CNS	Sì	2 (+5)	dal termine di validità della carta
803	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	
804	attività/annuale	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Sì	5	
805	attività/annuale	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Sì	5	Salvo contenzioso
806	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	illimitata	
807	affare / procedimentale	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
808		SF.	Verifica periodica - [nome utente]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Sì	5	
809	attività/annuale	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici - AAAA	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Sì	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)
810	attività/annuale	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Sì	5	
811	attività/annuale	F.	Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Sì	5	Salvo contenzioso
812	attività/annuale	F.	Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Sì	10	Salvo contenzioso
813	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	
814	affare / procedimentale	F.	Rilascio punzoni - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato	
815	<b>13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti</b>						
816	attività/annuale	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Sì	10	
817	attività/annuale	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato	
818	affare / procedimentale	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]			
819		SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Sì	10	
820	affare / procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAA		Sì	5	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
821		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	Sì	5	
822	attività/annuale	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Sì	10	Salvo contenzioso
823	attività/annuale	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Sì	10	Salvo contenzioso
824	attività/annuale	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XYYY] [- AAAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Sì	10	
825	attività/annuale	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAAA	Verbalì incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato	
826	<b>13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci</b>						
827	attività/annuale	F.	Deposito listini e tariffe - AAAAA	[vedi sottofascicoli]			
828		SF.	[impresa XYYY]	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	Sì	5	
829	affare / procedimentale	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Sì	2	
830	attività/annuale	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi ] - AAAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato	
831		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	
832	attività/annuale	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAAA	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati
833		SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Sì	10	
834	attività/annuale	F.	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Sì	10	
835	attività/annuale	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Sì	10	
836	attività/annuale	F.	Listino prezzi prodotti petroliferi - AAAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi all'ingrosso dei prodotti petroliferi	No	illimitato	
837		SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Sì	10	
838	attività/annuale	F.	Rilevazioni prezzi prodotti petroliferi - AAAAA	Rilevazioni presso operatori commerciali del settore	Sì	2	
839	attività/annuale	F.	Listini prezzi all'ingrosso - AAAAA	Listini dei prezzi all'ingrosso rilevati presso le sale contrattazioni	No	illimitato	
840		SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Sì	10	
841	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	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
842		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	
843	attività/annuale	F.	Gestione attività di borsa merci	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Sì	5	
844	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	Sì	5	
845	attività/annuale	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Sì	5	
846	<b>13. 8. Sanzioni amministrative</b>						
847		SA	Sanzioni amministrative - AAAA		Sì	5	
848	affare / procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione ev. ordinanza di confisca e distruzione	Sì	5	
849		SA	Verbali ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAA	Gestione dei verbali di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori	Sì	5	
850		SF.	Verbale XYYY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro	Sì	5	
851	attività/annuale	F.	Opposizioni sequestro - AAAA	Opposizioni ai verbali di sequestro	Sì	5	
852	affare / procedimentale	F.	Verbali [distruzione/vendita] merci confiscate - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei beni oggetto di sequestro o confisca	Sì	5	
853	affare / procedimentale	F.	Memorie difensive - AAAA	Scritti difensivi per chiarire la propria posizione o chiedere una riduzione della sanzione e/o chiedere di essere sentiti personalmente dall'organo sanzionatore.	Sì	5	dalla chiusura del procedimento sanzionatorio
854	affare / procedimentale	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Sì	5	
855	affare / procedimentale	F.	Annullamento sanzioni in autotutela - AAAA	Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma	Sì	5	
856	affare / procedimentale	F.	Ordinanze di archiviazione - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Sì	5	
857		SF.	Ordinanza - nome impresa	provvedimento di archiviazione della sanzione	Sì	5	
858	affare / procedimentale	F.	Ordinanze ingiunzioni di pagamento - AAAA	Ingiunzioni di pagamento, notifiche	Sì	5	
859		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	Sì	5	
860	affare / procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Sì	5	
861		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	Sì	5	
862	attività/annuale	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Sì	5	
863	<b>13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi</b>						
864		SA	Domande di mediazione - AAAA				

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
865	affare / procedimentale	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA  (Tutela dati personali)	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Si	5	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)
866	persona fisica/giuridica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato	
867	attività/annuale	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5	
868	affare / procedimentale	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Si	5	
869	persona fisica/giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato	
870		SA	Domande di arbitrato - AAAA				
871	affare / procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	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 (se atto liquidazione)	Si	5	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE
872	affare / procedimentale	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato	
873		SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
874	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	
875	affare / procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
876		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	
877	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	
878	affare / procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXY] - AAAA	(vedi sottofascicoli)	No	illimitato	
879		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	
880		SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato	
881		SF.	OCRI [Impresa XXY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10	
882		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	
883	attività/annuale	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato	
884	attività/annuale	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Si	10	dalla chiusura della crisi
885	<b>14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori</b>						
886	<b>14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI</b>						
887	attività/annuale	F.	Incubatore d'impresa [XXYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato	
888		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
889	attività/annuale	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato	
890		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
891		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10	
892	attività/annuale	F.	<b>Orientamento e assistenza individuale - AAAA</b>	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato	
893		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
894		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10	
895	affare / procedimentale	F.	<b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b> [es. - <b>Contributi alle Startup</b> - <b>Contributi incubatori di imprese</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	
896		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	
897		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	
898		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
899		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	
900		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
901		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	
902	<b>14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità</b>						
903	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	
904		SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
905	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 campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato	
906		SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
907	attività/annuale	F.	<b>Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA</b>		Si	10	
908	affare / procedimentale	F.	<b>[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA</b>	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato	
909		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
910	affare / procedimentale	F.	<b>[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XYYY] - GG/MM/AAAA</b>	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
911		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	
912	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	
913	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	
914		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	
915		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	
916		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
917		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	
918		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
919		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	
920	<b>14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione</b>						
921	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	
922		SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
923	attività/annuale	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato	
924		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
925	attività/annuale	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato	
926		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
927	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.	Sì	10	
928	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.	Sì	10	
929	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	Sì	10	
930	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	Sì	10	
931	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	Sì	10	
932	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)	Sì	10	
933	attività/annuale	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato	
934		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
935	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	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	
936		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.) - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni	No	Illimitato	
937		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10	
938		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10	
939		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	Sì	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
940		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
941		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	
942	<b>14. 4. Credito e finanza per le imprese</b>						
943	attività/annuale	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
944		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
945	affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	<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	
946		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	
947		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	
948		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
949		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	
950		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
951		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	
952	attività/annuale	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato	
953		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
954	attività/annuale	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato	
955		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
956	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni						
957	attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato	
958		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
959	attività/annuale	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	10	
960	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	
961	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	
962		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
963	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	
964		SF.	Impresa XYYY		Si	10	
965		SF.	Flusso di controllo		Si	10	
966	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	
967	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	
968	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	
969	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	
970		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
971	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	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
972		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	
973		SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10	
974	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	
975		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
976	affare / procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo- [nome impresa] - [prodotto OLIO]		Si	10	
977		SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli oli (Panel test ecc.) - Comunicazione inserimento sistema controlli - Registro gestione posture - Registro acquisti olio - ...	Si	10	
978		SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10	
979	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	
980	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	
981	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	
982		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
983	affare / procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Si	10	
984		SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10	
985		SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Si	10	
986	affare / procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Si	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
987		SF.	Ricorso - Impresa XXY	- 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	
988	affare / procedimentale	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	
989	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	
990	affare / procedimentale	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	
991	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	
992	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	
993		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	
994		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	
995		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
996		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	
997		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
998		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	
999	<b>14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica</b>						
1000	attività/annuale	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Si	10	
1001	attività/annuale	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
1002		SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagini, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Si	5		
1003	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		
1004		SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5		
1005	attività/annuale	F.	Osservatorio XXY- AAAA		No	Illimitato		
1006		SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Si	10		
1007		SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1008	<b>14. 7. Supporto all'internazionalizzazione</b>							
1009	attività/annuale	F.	Monitoraggio mercati AAAA	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es. World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Si	10		
1010	attività/annuale	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Si	10		
1011	attività/annuale	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10		
1012	attività/annuale	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Si	10		
1013	attività/annuale	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Si	10		
1014	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		
1015		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		
1016		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		
1017		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		
1018		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		
1019		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1020		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	
1021	<b>14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali</b>						
1022	attività/annuale	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato	
1023		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1024	attività/annuale	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato	
1025		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1026	affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - <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	
1027		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.) - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)	No	Illimitato	
1028		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - <b>determina di prenotazione risorse</b>	Si	10	
1029		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1030		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	
1031		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1032		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	
1033	<b>14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)</b>						
1034	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	
1035		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1036	attività/annuale	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato	
1037		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
1038	affare / procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	
1039		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	
1040		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	Sì	10	
1041		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10	
1042		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	Sì	10	
1043		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10	
1044		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10	
1045	<b>15. Turismo e cultura</b>						
1046	<b>15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali</b>						
1047	attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1048		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
1049	attività/annuale	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato	
1050	affare / procedimentale	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato	
1051		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
1052	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	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1053		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	
1054	<b>15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali</b>						
1055	attività/annuale	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1056		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1057	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	
1058		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	
1059		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	
1060		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1061		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	
1062		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1063		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	
1064	<b>15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica</b>						
1065	attività/annuale	F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1066	persona fisica/giuridica	F.	Organismo XXYX		No	Illimitato	
1067		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	
1068		SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato	
1069		SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato	
1070		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1071	<b>15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali</b>						

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1072	attività/annuale	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1073	attività/annuale	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1074		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1075	attività/annuale	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1076		SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10	
1077	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	
1078		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	
1079		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	
1080		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1081		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	
1082		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1083		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	
1084	<b>16. Sviluppo sostenibile e ambiente</b>						
1085	<b>16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione</b>						
1086	attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1087	<b>16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese</b>						
1088	attività/annuale	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1089	attività/annuale	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XYYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
1090		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	
1091	attività/annuale	F.	Green Economy [sotto argomento XYYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1092		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	
1093	attività/annuale	F.	Blue Economy [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
1094		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	
1095	attività/annuale	F.	Economia circolare [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
1096		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	
1097	attività/annuale	F.	Gestione energia [sotto argomento XXYY]	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
1098		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	
1099	<b>16. 3. Dichiarazioni ambientali</b>						
1100	attività/annuale	F.	MUD [sottoargomento XXYY]- AAAAA	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	
1101	attività/annuale	F.	MUD - Statistiche - AAAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10	
1102	<b>16. 4. Pratiche ambientali</b>						
1103	attività/annuale	F.	Pratica ambientale XXYY - AAAAA	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	
1104	affare / procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1105	affare / procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	
1106	affare / procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	
1107	affare / procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	
1108	attività/annuale	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Sì	10	
1109	attività/annuale	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Sì	10	
1110	attività/annuale	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Sì	10	
1111	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.	Sì	5	
1112	<b>16. 5. Certificazioni ambientali</b>						
1113	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	Sì	10	
1114	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	Sì	10	
1115	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	Sì	10	
1116	<b>17. Orientamento al lavoro e alle professioni</b>						
1117	<b>17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali</b>						
1118	attività/annuale	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato	
1119	<b>17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi</b>						
1120	attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10	
1121	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	Sì	10	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1122	attività/annuale	F.	Progetto Excelsior - AAAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
1123		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10	
1124	<b>17. 3. Orientamento</b>						
1125	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	
1126		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10	
1127	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	
1128		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10	
1129	attività/annuale	F.	Gestione piattaforme AAAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Sì	10	
1130	attività/annuale	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Sì	10	
1131	<b>17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro</b>						
1132	attività/annuale	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAAA	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	Sì	10	
1133	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	Sì	10	
1134	attività/annuale	F.	Formazione docenti e tutor AAAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Sì	10	
1135	attività/annuale	F.	Formazione apprendistato AAAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Sì	10	
1136	attività/annuale	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Sì	10	
1137	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	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1138		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.) - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni	No	Illimitato	
1139		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	
1140		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1141		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	
1142		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1143		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	
1144	<b>17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro</b>						
1145	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	
1146	attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1147	attività/annuale	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Si	10	
1148	attività/annuale	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1149	<b>17. 6. Certificazione delle competenze</b>						
1150	attività/annuale	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Si	10	
1151	attività/annuale	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1152	<b>18. Altri servizi a imprese e territorio</b>						
1153		F.	...				
1154	<b>19. Aziende speciali</b>						
1155	<b>19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti</b>						
1156	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	
1157	attività/annuale	F.	Azienda XXY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
1158		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	10	
1159		F.	Azienda XXY - Indirizzi strategici, linee programmatiche		No	Illimitato	

Piano di fascicolazione

ORD	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1160		F.	Azienda XXYX - Pareri di competenza della Camera		No	Illimitato	
1161	<b>19. 2. Organi e struttura organizzativa</b>						
1162	persona fisica/giuridica	F.	Azienda XXYX - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
1163	persona fisica/giuridica	F.	Azienda XXYX - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
1164	persona fisica/giuridica	F.	Azienda XXYX - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
1165	<b>19. 3. Bilanci e gestione economica</b>						
1166	attività/annuale	F.	Azienda XXYX - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato	
1167	attività/annuale	F.	Azienda XXYX - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato	
1168	<b>19. 4. Programmi, attività, servizi</b>						
1169	attività/annuale	F.	Azienda XXYX - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato	
1170	attività/annuale	F.	Azienda XXYX - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato	

X

X

X

X

X

X

X

X



**Provvedimento di annullamento numero di protocollo**

**n. X/ Anno XXXX**

Il sottoscritto.....

Responsabile del Servizio.....

**CHIEDE**

al Responsabile del Protocollo di procedere all'annullamento della registrazione del/dei seguente/i numero/i di protocollo:

- nnnn del xx/xx/xxx

per il seguente motivo:

[ ] registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollatori;

[ ] registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/non coerenti con i metadati di registrazione;

[ ] doppie registrazioni di un documento;

[ ] altro: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Vista la richiesta di cui sopra e richiamato l'art. 54 del DPR 445/00

**AUTORIZZA**

Per il motivo soprarichiamato, l'annullamento della/e seguente/i registrazione/i di protocollo:

- nnnn del xx/xx/xxx

Sede, data

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

\_\_\_\_\_





## Provvedimento di differimento termini di registrazione

n. X/ Anno XXXX

### Il Responsabile della Gestione Documentale

- Considerato il numero di documenti pervenuti:
  - ✓ nel giorno \_\_\_\_\_, relativi a \_\_\_\_\_  
*(indicare documenti per tipologie omogenee)*
  - ✓ nel giorno \_\_\_\_\_, relativi a \_\_\_\_\_  
*(indicare documenti per tipologie omogenee)*
  - ✓ nel giorno \_\_\_\_\_, relativi a \_\_\_\_\_  
*(indicare documenti per tipologie omogenee)*
  
- Constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo informatico entro la giornata stessa di arrivo a motivo \_\_\_\_\_
  
- A norma dell'art. 50, c. 4 del DPR 445/2000, proroga i termini di registrazione al protocollo informatico per i documenti pervenuti nel/nei giorno/i e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione entro il giorno \_\_\_\_\_

Luogo, data

Il Responsabile della Gestione Documentale

**Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.**



CAMERA DI COMMERCIO  
MONTE ROSA LAGHI  
ALTO PIEMONTE

CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE  
REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Semestre/Anno

Data richiesta	Oggetto	Data risposta	Sintesi esiti/risposte



## APPLICATIVI CONFIGURATI IN GEDOC

### **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

6.2 - RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali

### **LIBRI DIGITALI**

12.3 - Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)

### **DETERMINE E DELIBERE**

1.11 - Attività del Segretario generale e della dirigenza

1.5 - Attività del Consiglio

1.6 - Attività della Giunta

1.7 - Attività del Presidente

### **ORDINATIVO INFORMATICO**

6.4 - Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa

### **SANZIONI AMMINISTRATIVE**

11.5 - Accertamenti infrazioni amministrative

### **CERTIFICATI DI ORIGINE**

11.7 - Certificazioni per export

### **REGISTRI AMBIENTALI**

16.3 - Dichiarazioni ambientali

16.4 - Pratiche ambientali

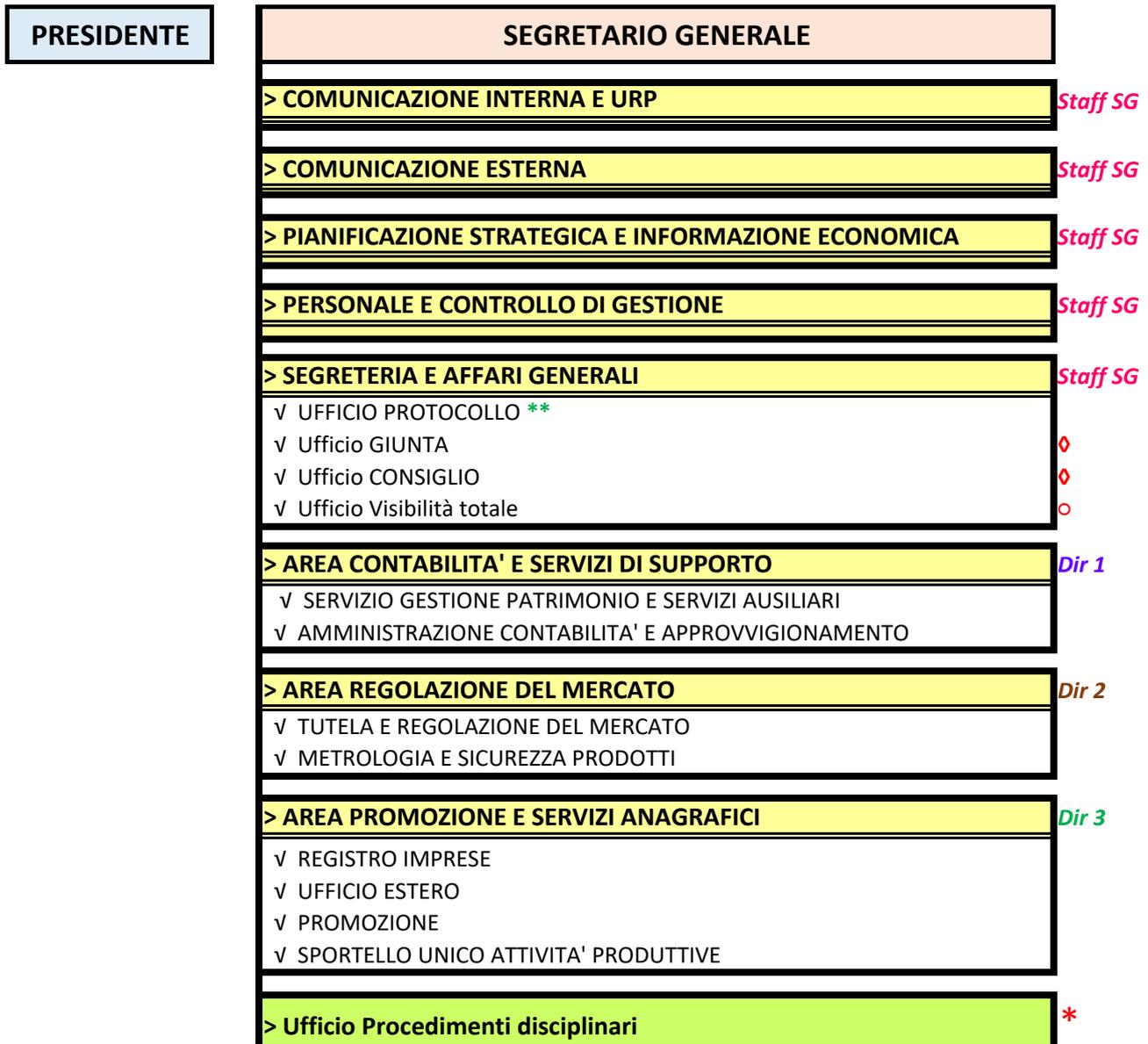
### **CONTABILITA'**

6.2 - RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali

6.4 - Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa

7.2 - Acquisizione e gestione beni immobili, lavori

7.3 - Acquisizione e gestione beni mobili, servizi

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE GEDOC<sup>1</sup>**Area Organizzativa Omogenea CCIAA BI\_VC\_NO\_VCO (di seguito AOO)<sup>2</sup>**NOTE**

<b>STAFF SG</b>	Servizi in Staff al Segretario Generale secondo Organigramma dell'ente.
<b>Dir 1</b>	Servizi diretti dal Dirigente 1 secondo Organigramma dell'ente.
<b>Dir 2</b>	Servizi diretti dal Dirigente 2 <i>ad interim</i> (SG) secondo Organigramma dell'ente.
<b>Dir 3</b>	Servizi diretti dal Dirigente 3 secondo Organigramma dell'ente.
*	Ufficio con abilitazioni di accesso e gestionali selettive.
◇	Uffici di servizio
○	Ufficio di servizio con abilitazioni gestionali selettive.
**	All'interno dell'Ufficio Protocollo è inserita anche la figura del Responsabile del Protocollo.

[1] Con deliberazione di Giunta n. 1 del 4.2.2021 è stata ratificata la determinazione del Presidente n. 1 del 21.12.2020 per quanto attiene alla definizione dell'assetto organizzativo di cui si è tenuto conto nella generazione del presente Organigramma Funzionale GEDOC riversato a sistema dove è stata riprodotta fedelmente la struttura su tre Aree, oltre che gli uffici di *staff* in capo al Segretario Generale. La micro organizzazione dell'Area Promozione e Servizi Anagrafici è stata poi modificata con determinazione del Segretario Generale n. 17 del 15.3.2022 senza che ciò abbia comportato alcuna modifica all'articolazione della struttura funzionale definita a suo tempo in GEDOC.

[2] "La Camera di Commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola", accorpata e operativa dal 21.12.2021 - identificata in GEDOC con l'acronimo "BI\_VC\_NO\_VCO" - ha assunto poi la denominazione di "CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE" come approvato da deliberazione del Consiglio camerale n. 7 del 22.4.2022.

**OMISSIS PUBBLICAZIONE**

*Si tratta di documento a uso interno che può essere diffuso solo all'interno della Camera o di cui è consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.*



# PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Versione	1	Data Versione:	20-12-2022
Descrizione modifiche	Nuova emissione		
Motivazioni	Adeguamento alle disposizioni legislative e regolamenti tecnici di riferimento. In particolare si riportano i seguenti i riferimenti:		
Redazione	Servizio Segreteria e Affari Generali		
Verifica	Segretario Generale		
Approvazione	Giunta camerale		
Note	Il presente documento è un allegato al Manuale di gestione documentale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, adottato con Deliberazione di Giunta n. 98 del 20 dicembre 2022		

## ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

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

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

Postazione XXXXX – *DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA DELL'OPERATORE SOTTOSCRITTORE*

CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte

NOME E COGNOME \_\_\_\_\_

DELL'OPERATORE AUTORIZZATO A SOTTOSCRIVERNE LA CONFORMITA'

## ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

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

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

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

Numero totale pagine: \_\_\_\_\_

### INFORMAZIONI DOCUMENTO

Numero Protocollo: \_\_\_\_\_

Data Protocollo: \_\_\_\_\_ orario XX:XX:XX

Impronta documento principale: \_\_\_\_\_

Impronta allegato 1: \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_  
NOME E COGNOME

\_\_\_\_\_  
DELL'OPERATORE CHE RILASCIA L'ATTESTAZIONE E  
AUTORIZZATO A SOTTOSCRIVERNE LA CONFORMITA'

Luogo: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ orario XX:XX:XX



Il Segretario Generale

Spett.le  
Nome cognome  
Via....., xx  
00xxx Città  
  
C.a. Nome Cognome

Oggetto: xxxxxxxxx

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin metus odio, euismod sagittis, tristique in, iaculis eget, dui. Cras libero lectus, sagittis vulputate, congue malesuada, porta ac, lectus. Proin sagittis. Vivamus tellus erat, ultricies quis, congue sit amet, fringilla ac, felis.

Curabitur nibh elit, dapibus ac, facilisis vel, sollicitudin eget, enim. Morbi vitae metus. Fusce id odio nec sapien fringilla luctus. Praesent sollicitudin odio a wisi. Phasellus urna. Fusce ligula purus, mattis ut, scelerisque ac, ultricies a, mi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit..

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Gianpiero Masera)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

Inserire eventuale dicitura: Con allegato/Con allegati

Indicare il Servizio: Servizio .....

Indicare redattore/estensore let: XX/xx

Indicare mail - pec : .....

<b>ELENCO INDIRIZZI PEC INSERITI IN GEDOC</b>	
<b>Indirizzo PEC</b>	<b>SERVIZIO/Ufficio Organigramma funzionale GEDOC</b>
diritto.annuale@bv.legalmail.camcom.it	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO
diritto.annuale@pec.pno.camcom.it	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO
provveditorato@bv.legalmail.camcom.it	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO
ragioneria@pec.pno.camcom.it	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO
promozione@pec.pno.camcom.it	AREA PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI
comunicazione@bv.legalmail.camcom.it	COMUNICAZIONE ESTERNA
comunicazione@pec.pno.camcom.it	COMUNICAZIONE ESTERNA
urp@bv.legalmail.camcom.it	COMUNICAZIONE INTERNA E URP
urp@pec.pno.camcom.it	COMUNICAZIONE INTERNA E URP
contenzioso@bv.legalmail.camcom.it	METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI
metrico@bv.legalmail.camcom.it	METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI
metrologia@pec.pno.camcom.it	METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI
notifiche.contenzioso@bv.legalmail.camcom.it	METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI
vigilanza@bv.legalmail.camcom.it	METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI
personale@pec.pno.camcom.it	RISORSE UMANE E CONTROLLO DI GESTIONE
procedimenti.disciplinari@pec.pno.camcom.it	RISORSE UMANE E CONTROLLO DI GESTIONE
lab.chimico@bv.legalmail.camcom.it	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA
laboratorio@pec.pno.camcom.it	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA
studi@bv.legalmail.camcom.it	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA
studi@pec.pno.camcom.it	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA
concorsi.premio@bv.legalmail.camcom.it	PROMOZIONE
esami@bv.legalmail.camcom.it	PROMOZIONE
partecipazioni@bv.legalmail.camcom.it	PROMOZIONE
promozione@bv.legalmail.camcom.it	PROMOZIONE
promozione@vb.legalmail.camcom.it	PROMOZIONE
registro.impres@bv.legalmail.camcom.it	REGISTRO IMPRESE
registro.impres@pec.pno.camcom.it	REGISTRO IMPRESE
partecipazioni@pec.pno.camcom.it	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
privacy@pec.pno.camcom.it	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
segreteria@bv.legalmail.camcom.it	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
segreteria@pec.pno.camcom.it	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
patrimonio@pec.pno.camcom.it	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI

<b>Indirizzo PEC</b>	<b>SERVIZIO/Ufficio Organigramma funzionale GEDOC</b>
ragioneria@bv.legalmail.camcom.it	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI
regolazione.mercato@pec.pno.camcom.it	TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
regolazione.mercato@vb.legalmail.camcom.it	TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
composizionenegroziata@pec.pno.camcom.it	TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
commercio.estero@bv.legalmail.camcom.it	UFFICIO ESTERO
affari.general@no.legalmail.camcom.it	UFFICIO PROTOCOLLO
affari.general@no.legalmail.camcom.it	UFFICIO PROTOCOLLO
cciaa@bv.legalmail.camcom.it	UFFICIO PROTOCOLLO
cciaa@pec.pno.camcom.it	UFFICIO PROTOCOLLO
cciaa@vb.legalmail.camcom.it	UFFICIO PROTOCOLLO

**TIPOLOGIE DOCUMENTARIE PRODOTTE IN FORMATO ANALOGICO E TRATTAMENTO IN GEDOC**

ATTIVITA'	DOCUMENTO ANALOGICO IN ENTRATA	DOCUMENTO ANALOGICO IN USCITA	MOTIVAZIONE	SCANSIONE	PROTOCOLLO GEDOC
Marchi e brevetti	Fascicoli cartacei ritirati allo sportello	Lettera di trasmissione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy	Scelta dell'utente	SI per l'inserimento della pratica nella piattaforma UIBM	SI per la lettera di trasmissione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy
Protesti		Comunicazione chiusura procedimento	Trasmissione a destinatario che non possiede indirizzo mail/pec		SI
Sanzioni		Ordinanza	Trasmissione a destinatario che non possiede indirizzo pec		SI
Mediazioni		Ordinanza	Trasmissione alle parte (istante/convenuto) che non possiede indirizzo mail/pec		SI
Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane		visure, certificati, elenchi imprese	Richiesta verbale di rilascio da parte degli utenti allo sportello fisico		No protocollo in entrata, Si protocollo particolare in uscita
Prezzi	richiesta di deposito listini e listini depositati		I listini sono sempre cartacei e spesso rilegati	SI per la richiesta	Si protocollo in entrata per la richiesta

ATTIVITA'	DOCUMENTO ANALOGICO IN ENTRATA	DOCUMENTO ANALOGICO IN USCITA	MOTIVAZIONE	SCANSIONE	PROTOCOLLO GEDOC
Gestione amministrativa personale	certificati relativi a permessi medici		le strutture sanitarie e gli studi medici rilasciano i certificati in modalità cartacea	NO	NO
Promozione	richieste contributi		il soggetto richiedente non dispone di strumenti informatici	SI	SI
Eestero	richieste visure estero		il soggetto richiedente non dispone di strumenti informatici - prassi del soggetto richiedente	SI	SI
Eestero		certificati di origine	per gli utenti che non hanno aderito al servizio di "stampa in azienda"	—	Si protocollo Gedoc in entrata e protocollo in uscita per stampa in azienda; solo protocollo Gedoc in entrata per stampa cartaceo
Eestero		carnet ATA	modulistica fornita da Unioncamere nazionale	—	SI
Eestero		visti su documenti per l'estero	sceita dell'utente	—	Si protocollo Gedoc in entrata e protocollo in uscita per stampa in azienda; solo protocollo Gedoc in entrata per stampa cartaceo

ATTIVITA'	DOCUMENTO ANALOGICO IN ENTRATA	DOCUMENTO ANALOGICO IN USCITA	MOTIVAZIONE	SCANSIONE	PROTOCOLLO GEDOC
Esami per iscrizione al Ruolo conducenti veicoli e natanti	Verbali esami		prassi dovuta al fatto che il verbale, a conclusione dell'esame, deve essere firmato dai componenti della commissione che in molti casi non dispongono di firma digitale		NO
Attività ispettiva in tema di metrologia, sicurezza prodotti, metalli preziosi, centri tecnici e officine	Verbali d'ispezione		prassi dovuta al fatto che il verbale, all'atto dell'ispezione, deve essere controfirmato da un referente della ditta sottoposta a controllo ch nella maggior parte dei casi non dispone di firma digitale		NO
Attività ispettiva in tema di metrologia, sicurezza prodotti, metalli preziosi, centri tecnici e officine	Corrispondenza con produttori esteri	Verbali di accertamento notificati all'estero e corrispondenza con produttori esteri	i destinatari di Paesi esteri non dispongono di PEC	SI per la corrispondenza	SI
Amministrazione e contabilità	Comunicazioni di irregolarità dall'Agenzia delle Entrate		Prassi Agenzia delle Entrate	SI	SI
Segreteria	Inviti		Prassi	NO	NO



## Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....

residente a ..... Via ..... n° .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

### **DICHIARA**

di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 109 del D. Lgs.vo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;

di essere a conoscenza e di accettare le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica emanate dal Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018;

di aver

- riprodotto in data odierna, con mezzi propri
- richiesto la riproduzione

avendone titolo, ai sensi dell'art. 108, commi 3 e 3-bis del D. Lgs.vo n. 42/2004, il seguente materiale, avuto in consultazione presso l'archivio della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (sede di

.....  
.....  
.....  
.....

Per le seguenti finalità:.....  
.....

nel rispetto della normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici e protezione dei dati personali e delle limitazioni imposte dalla normativa in materia di diritto d'autore, nonché delle prescrizioni di cui alla circolare del Ministero della cultura n. 33/2017;

di assumere piena responsabilità in ordine al corretto uso della documentazione.

(luogo, data)..... Firma.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione può essere:

- sottoscritta in presenza del dipendente addetto;
- sottoscritta e inviata all'ufficio competente allegando la fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

*Segue informativa*

## INFORMATIVA

ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR)

Con riferimento ai dati personali conferiti nell'ambito della richiesta di consultazione dell'archivio camerale e di copie di documentazione d'archivio si informa che:

1. **Titolare del trattamento:**

“Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura Monte Rosa Laghi Alto Piemonte”,  
con sede in Piazza Risorgimento n. 12 – 13100 Vercelli

email: [privacy@pno.camcom.it](mailto:privacy@pno.camcom.it)

PEC: [cciaa@pec.pno.camcom.it](mailto:cciaa@pec.pno.camcom.it)

Telefono: 0161.598219

2. **Contatti del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):**

Unioncamere Piemonte, via Pomba , 23– 10123 Torino

email: [rpd2@pie.camcom.it](mailto:rpd2@pie.camcom.it)

PEC: [segreteriaunioncamerepiemonte@legalmail.it](mailto:segreteriaunioncamerepiemonte@legalmail.it)

Telefono: tel. 011.5669255

3. **Base giuridica del trattamento:** Regolamento (UE) 2016/679 art. 6, c.1 lett. c) ed e)

4. **Finalità del trattamento:** I dati personali conferiti attraverso la compilazione del presente modulo sono quelli minimi necessari alla gestione della richiesta di accesso alla consultazione degli archivi camerale e nello specifico di richiesta di copie di documentazione.

5. **Conferimento dei dati:** nell'ambito di tale finalità il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e ai fini dell'istruttoria della richiesta di consultazione degli archivi camerale, il mancato conferimento ne preclude la gestione.

6. **Modalità del trattamento:** i dati acquisiti sono trattati in modalità cartacea e/o digitale esclusivamente da parte del personale e dai collaboratori della CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, a ciò autorizzati e/o preposti e dai soggetti, persone fisiche o giuridiche, responsabili del trattamento.

7. **Comunicazione e diffusione:** I dati personali possono essere comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- Responsabili esterni specificamente incaricati dal titolare ai sensi dell'art. 28 del GDPR
- Contitolari del trattamento ai sensi dell'art. 26 del GDPR
- Altre autorità pubbliche nei casi previsti dalla legge (es: accertamenti d'ufficio o verifica di Dichiarazioni sostitutive)
- Soggetti che esercitano il Diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990

I dati conferiti possono inoltre essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione sul sito web nei casi prescritti dalla normativa sulla pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del Dlgs n. 33/2013.

8. **Periodo di conservazione:** I dati forniti saranno conservati illimitatamente.
9. **Diritti dell'interessato:** all'interessato è garantito l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR (UE) 2016/679 ed in particolare, nei casi previsti:
- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
  - il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
  - il diritto alla cancellazione dei dati personali che lo riguardano;
  - il diritto alla limitazione del trattamento;
  - il diritto di opporsi al trattamento; il diritto alla portabilità dei dati personali che lo riguardano

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali effettuato attraverso questo servizio avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Per l'esercizio di tali diritti è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento utilizzando il modulo disponibile al seguente *link*:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924>

Il Segretario Generale  
(Dr. Gianpiero Masera)

Il Presidente  
(Dr. Fabio Ravanelli)