



Camera di Commercio
Ferrara



MdG

Manuale di Gestione Documentale della Camera di commercio di Ferrara

2021

Indice generale

1) PREMESSE	4
1.1 Riferimenti normativi.....	4
1.2 Glossario.....	6
1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	13
2) IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	15
2.1 Aree Organizzative Omogenee.....	15
2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	15
2.3 Il responsabile della gestione documentale.....	16
2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.....	20
3) TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE .	21
3.1 Accountability.....	21
3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali.....	22
3.3 Ruoli.....	23
3.4 Piano della Sicurezza.....	23
3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	24
4) LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	26
4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	26
4.2 Firme elettroniche.....	27
4.3 Posta elettronica ordinaria.....	27
4.4 Posta elettronica Certificata.....	28
4.5 I formati dei documenti informatici.....	28
4.6 I metadati dei documenti informatici.....	29
4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	31
4.8 La gestione dei documenti cartacei.....	31
4.9 Copie e duplicati.....	31
5) LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	33
5.1 Ricezione dei documenti informatici.....	33
5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	33
5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria.....	34
5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata.....	35
5.5 Spedizione dei documenti cartacei.....	35
5.6 Spedizione dei documenti informatici.....	36
5.7 Domicilio digitale.....	36
5.8 Documenti interni.....	37
6) LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	38
6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	38
6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	38
6.3 Registrazione di protocollo dei documenti.....	39
6.4 Segnatura di protocollo.....	40
6.5 Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo.....	41
6.6 Differimento dei termini di registrazione.....	41
6.7 Registro giornaliero di protocollo.....	42
6.8 Registro annuale di protocollo.....	42
6.9 Registro di emergenza.....	42

7) CASI PARTICOLARI	45
7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	45
7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto.....	47
7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....	47
7.4 Lettere anonime.....	47
7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile.....	48
7.6 Documentazione di competenza di altri uffici o altre amministrazioni.....	48
7.7 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi.....	48
7.8 Oggetti plurimi.....	48
8) ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	50
8.1 Assegnazione.....	50
8.2 Modifica delle assegnazioni.....	51
8.3 Consegna dei documenti cartacei.....	51
8.4 Consegna dei documenti informatici.....	52
8.5 Classificazione dei documenti.....	52
9) FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	53
9.1 Formazione dei fascicoli.....	53
9.2 Tipologie di fascicolo.....	53
9.3 Struttura gerarchica del fascicolo.....	54
9.4 Processo di formazione dei fascicoli.....	55
9.5 Alimentazione dei fascicoli.....	56
9.6 Conservazione dei fascicoli.....	56
9.7 Gestione dello scarto.....	57
10) SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	59
10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità.....	59
10.2 Certificazione di processo.....	60
11) SCANSIONE DEGLI ARCHIVI	62
11.1 Gli archivi cartacei.....	62
12) ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	63
12.1 Amministrazione trasparente.....	63
13) DISPOSIZIONI FINALI	64

Allegati:

1. Piano di classificazione (Titolario)
2. Disegno del flusso dei documenti in entrata
3. Piano di fascicolazione e conservazione
4. Modulo di apertura/chiusura del registro di emergenza

1 PREMESSE

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

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

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 ed 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 Camerale.

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

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di commercio, nella sezione "[Amministrazione trasparente / Disposizioni generali](#)" prevista dall'articolo 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

1.1 Riferimenti normativi

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

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** – Legge sul procedimento amministrativo
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** – Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy)

- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4** – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici (Legge sull'accessibilità)
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** - Codice dei Beni Culturali e del paesaggio
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- **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 Trasparenza)
- **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'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82, così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179
- **Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale AgID 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
- **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 - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014** - identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (Regolamento Eidas)
- **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'articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23
- **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 (Codice dei Contratti Pubblici)

- **Regolamento (UE) n. 679/2016 del 27 aprile 2016** - General Data Protection Regulation (GDPR), 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 legislativo 25 maggio 2016, n. 97** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (FOIA)
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013 (Linee Guida ANAC)
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 1 ottobre 2018** - Responsabile per la transizione digitale - articolo 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- **Determinazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale AgID n. 121 del 17 maggio 2019** - 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
- **Determinazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale AgID n. 371 del 17 maggio 2021** - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

1.2 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 Testo Unico

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico, dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

Autenticità, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

Classificazione, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa

Conservatore accreditato, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale

Conservazione, insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Copia analogica del documento informatico, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

Dato personale, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (articolo 4, punto 1 del GDPR)

Delegati, personale 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 (articolo 1, comma 1, lettera p) del CAD)

Documento analogico, rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (articolo 1, comma 1, lettera 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 D.Lgs n. 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 - sistema di gestione documentale, sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano

di classificazione)

Identificazione informatica, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso

Identificativo univoco, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione

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, 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

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti

Leggibilità, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

Log di sistema, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG), strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, 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 - ora inglobato nel Piano di fascicolazione e conservazione - 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, 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 fascicolazione e conservazione, documento allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del DPR n. 445/2000

Piano di classificazione (o Titolario), sistema precostituito 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, documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

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, salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 della deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali) e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2 del DPR n. 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 n. 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 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 gestione documentale (RGD), ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi

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 Regolamento UE n. 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 (articolo 37 del Regolamento UE n. 2016/679)

Responsabile del procedimento (RdP), il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo

Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR n. 445/2000, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

Responsabile del trattamento dei dati, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

Responsabile della transizione al digitale, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini

Responsabile della sicurezza, soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici

Scarto, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

Segnatura di protocollo, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso

Serie archivistica, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie

Servizio archivistico, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici

Sistema informativo, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità

Sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR n. 445/2000

Sistema di conservazione, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 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 (o Piano di classificazione), sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza della 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, II, III livello, etc. Il titolo (o 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

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 un fascicolo, un registro, una filza, un volume, ecc.

Unità Organizzativa (UOR), ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate

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

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.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi, su proposta del Responsabile della gestione documentale (RGD), viene approvato con determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta camerale della quale costituisce parte integrante e sostanziale e viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione [Amministrazione trasparente / Disposizioni generali](#) prevista dall'articolo 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

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

Il Manuale può essere aggiornato ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad es. 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.

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 camerale con deliberazione della Giunta camerale n. 124 del 9 ottobre 2012 ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Camera di Commercio di Ferrara composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative Responsabili (UOR o Servizi) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è così individuata:

- codice identificativo: 111330
- data di istituzione: 06/06/2012
- indirizzo di posta elettronica istituzionale: protocollo@fe.legalmail.camcom.it
- uffici utente che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica strutturata come da organigramma vigente;
- denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi coincidente con il Servizio Qualità e Comunicazione;

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Camera di commercio di Ferrara (di seguito AOO) 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 aziendale
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

Per il protocollo dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio protocollo. La protocollazione delle email ricevute nelle caselle PEO dei singoli uffici e dei documenti in uscita è diffusa, secondo un modello decentralizzato, presso tutte le UO.

2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'articolo 61, comma 1 del DPR n. 445/2000, T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, la Camera di commercio di Ferrara ha provveduto ad istituire uno specifico Servizio – il Servizio Qualità, Comunicazione e Progetti speciali – per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del suddetto T.U.

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

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è l'Area Promozione, Informazione economica, Risorse e Patrimonio, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

2.3 Il responsabile della gestione documentale

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

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

Il Responsabile della gestione documentale

Il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta camerale, nel rispetto della normativa vigente, con determinazione n. 83 del 26 ottobre 2021, ha nominato il signor Claudio Springhetti e la signora Maria Gloria Matteotti, rispettivamente Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD - Responsabile della gestione documentale) e Responsabile vicario (in caso di assenza o impedimento del RGD).

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

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA (DPR n. 445/2000);
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
 - misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;

- disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AgID;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'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 prescrizione 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.

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;
- responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione della Camera di commercio di Ferrara è stato nominato con determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta camerale n. 29 del 29 aprile 2021.

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

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

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di

conservazione;

- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'articolo 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al paragrafo 9.6 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'articolo 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.

Il Responsabile della transizione al digitale

Con deliberazione della Giunta camerale n. 45 del 5 giugno 2018, il Segretario Generale della Camera di commercio, Mauro Giannattasio, è stato nominato Responsabile della Transizione

Digitale, secondo quanto previsto dall'articolo 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'articolo 1, comma 1, lettera r) del DPR n. 445/2000 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 – Sistema di gestione documentale" (in breve Gedoc) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di fascicolazione e conservazione (allegati nn. 1 e 3 al presente documento).

Gedoc si interfaccia con alcuni 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.

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

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

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

3 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

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

3.1 Accountability

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

In particolare, il Titolare del Trattamento, deve essere in grado di dimostrare che le attività di trattamento svolte rispondano ai principi di liceità dettati dall'articolo 5 del 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'articolo 89, paragrafo 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'articolo 6 del GDPR per quanto concerne i dati personali c.d. "comuni" (a titolo d'esempio, dati anagrafici e dati di contatto), all'articolo 9 per le categorie particolari di dati e all'articolo 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 articoli 2-sexies, 2-septies e 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 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.

Per la definizione dei tempi massimi di conservazione (c.d. data retention), sia che il trattamento avvenga con modalità cartacee sia che avvenga con modalità digitali, la Camera ha fatto riferimento alle tempistiche riportate nel Piano di conservazione delle Camere di Commercio, di cui all'articolo 68 del DPR n. 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'articolo 89, paragrafo 1 del GDPR e delle norme del Codice dei Beni Culturali (articoli 122-127 del T.U. n. 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'articolo 30 del 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'articolo 30 del GDPR sono i seguenti:

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

Il Registro adottato dalla Camera è il frutto dell'attività di analisi dei processi dell'Ente.

Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'articolo 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.

3.3 Ruoli

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", la Camera di commercio di Ferrara 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, eccetera, 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 di Ferrara ha:

- formalmente individuato i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2 - quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, assegnando agli stessi precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali;
- adottato un proprio Modello Organizzativo Privacy.

3.4 Piano della Sicurezza

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.

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 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:

- 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;
- accesso al sistema di gestione documentale esclusivamente attraverso la rete protetta camerale o, in alternativa, attraverso VPN (Virtual Private Network) gestita e monitorata dall'Ente;
- 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.

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 (articolo 22 e seguenti della legge n. 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 di Ferrara 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 del funzionigramma della Camera.

Ciascun dipendente dell'amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa

identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale.

Sulla base delle funzioni svolte sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

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

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile della gestione documentale (vicario e delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo il funzionigramma.

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

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

I documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

1. redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Libre Office,
2. acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici,
3. acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
4. acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
5. registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
6. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti, che stabiliscono il "layout" (compreso i font).

L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida aziendali 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 seguenti informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo
- c) il RGD e i suoi delegati.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo di contenuto e 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 fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale ed ai componenti la Giunta. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative ed il processo è regolamentato da procedura interna.

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 @fe.camcom.it. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Tutti gli uffici camerali possono protocollare direttamente i documenti inviati erroneamente dall'esterno alla propria casella di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) sempre che i messaggi abbiano un contenuto amministrativo significativo e non rientrino nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo, come da successivo paragrafo 6.2. È prevista anche la possibilità di inoltro dei messaggi all'indirizzo PEO dell'Ufficio protocollo (protocollo@fe.camcom.it) in modo tale da fornire l'eml del messaggio originale con tutti gli allegati trasformati in pdf.

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 protocollo@fe.legalmail.camcom.it e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc).

In ricezione la casella è configurata per la sola comunicazione da indirizzi PEC mentre in trasmissione è configurata sia per la comunicazione verso indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia verso indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna. Non sono attive altre caselle di PEC.

E' stata attivata inoltre una casella PEC (commissario.fera.camcom@legalmail.it) ad uso esclusivo del Commissario ad acta nell'esercizio delle funzioni legate al processo di accorpamento delle Camere di commercio di Ferrara e di Ravenna.

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.

Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla camera di Commercio, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di

gestione documentale Gedoc, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

Salvo diversamente previsto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

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

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

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.

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 e potranno subire integrazioni in vista di specifiche previsioni normative o tecniche.

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 files in essi contenuti siano 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 o ricezione via posta) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

I documenti trasmessi alla Camera di commercio tramite fax vengono trattati dal Fax-server che consente di riceverli direttamente sul PC senza utilizzo di apparecchi esterni. I fax in ricezione sono recapitati come allegati in formato PDF ad una e-mail inviata agli alias di posta elettronica degli uffici. I documenti che abbiano un contenuto amministrativo significativo e non rientrino nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo, come da successivo paragrafo 6.2, vengono protocollati dall'UOR ricevente o inoltrati all'Ufficio protocollo che provvede alla loro registrazione senza stamparli.

4.9 Copie e duplicati

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

- a) **copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:** consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'articolo 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005. Le copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. **copia semplice** (articolo 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei;
2. **copia conforme** (articolo 23, 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.

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.

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

Le copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

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

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema Gedoc, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (articolo 18, DPR n. 445/2000).

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 D.Lgs n. 39/1993. 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) **uplicati 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

In base allo stato di trasmissione i documenti si distinguono in:

- documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno): 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): 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: 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 in ingresso 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 mezzi sopra indicati quando prodotti in uno dei formati previsti dal 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 – pubblicato anche sul sito istituzionale dell'amministrazione nella Sezione Amministrazione trasparente – è curato dal Responsabile della Gestione Documentale.

I documenti pervenuti mediante accesso telematico vengono scaricati e protocollati direttamente dal personale della UOR competente o inoltrati tramite mail ordinaria all'Ufficio protocollo.

5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare alla Camera di commercio attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi)
- fax/fax server

- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate
- consegna diretta "brevi manu".

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo
- l'Ufficio Urp ed il personale ausiliario per le consegne da parte di corrieri e ufficiali giudiziari
- l'Ufficio Conciliazione
- altri Uffici a contatto con il pubblico.

L'accettazione della corrispondenza, recapitata nelle modalità sopra indicate, avviene, di norma dalle ore 9,00 alle ore 13,00 da lunedì al venerdì, martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00 nei giorni lavorativi. Al momento di approvazione del presente manuale, in osservanza alle disposizioni inerenti le misure di contenimento e contrasto alla diffusione di Covid-19/Sars-Cov2 la ricezione avviene di norma da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dei giorni lavorativi.

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

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

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Amministratori, Commissario straordinario	- la busta viene aperta - viene apposto il timbro con la data - se trattasi di "ordinaria amministrazione" è indirizzata agli uffici competenti, altrimenti viene trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non viene aperta - viene apposto il timbro con la data - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta è aperta - viene apposto il timbro con la data - si procede all'assegnazione

L'intera procedura di ricezione dei documenti è rappresentata dettagliatamente nel "Diagramma dei flussi dei documenti in entrata" (allegato 2).

In base all'articolo 47 del CAD la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa. Il fax server invia all'ufficio destinatario il documento in formato pdf; il file ricevuto viene, quindi, trattato come documento informatico.

5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui le caselle di posta elettronica del personale o delle strutture ricevano messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli addetti possono:

- protocollarli direttamente sempre che abbiano un contenuto amministrativo significativo e se non rientrano nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo indicati nel paragrafo 6.2.
- inoltrare i messaggi all'indirizzo PEO del protocollo (protocollo@fe.camcom.it) – verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi – in forma di allegato .eml (o equivalente): in questo modo viene preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email.

5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione. La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta in base alle regole definite il contenuto se è 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 il RGD e i suoi delegati verificano che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

La casella di PEC istituzionale è dotata di filtri antispam ma è tuttavia possibile che alcuni messaggi con tali caratteristiche - o comunque messaggi di carattere fraudolento (phishing, ecc.) - transitino in Gedoc, pronti per la protocollazione: è compito dell'Ufficio protocollo, effettuata una valutazione di merito ed eventualmente inserirli in un fascicolo di breve conservazione.

In caso di ricezione di una comunicazione non di competenza della Camera di commercio di Ferrara, l'Ufficio protocollo trasmette un messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - Non di competenza di questa AOO" 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 cartacee ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

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

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

5.6 Spedizione dei documenti informatici

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso con le seguenti modalità:

- 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 l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando la casella di PEC istituzionale (abilitata alla ricezione).

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi (IPA, INI-PEC e Registro imprese consultabili attraverso Gedoc), ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di un domicilio digitale la spedizione può avvenire alla casella di posta elettronica ordinaria oppure su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e spedita con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri).

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'articolo 44 del Regolamento (UE) n 910/2014, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

L'articolo 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)
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

IndicePA contiene i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni, 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, 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 di questi Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione e i domicili digitali ivi contenuti costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica, secondo quanto previsto dall'articolo 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 di Ferrara sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni aventi valore formale vengono scambiati tra le UOR attraverso il sistema Gedoc in modo che ne rimanga traccia, senza obbligo di sottoscrizione e 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. Il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa quindi 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, indipendentemente dalla sua regolarità - verificata successivamente dai responsabili dei relativi procedimenti - e si configura per la Amministrazione come un'attività obbligatoria.

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento in 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 legge n. 241/1990.

6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. Il protocollo serve infatti ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Pertanto i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema Gedoc o, per alcune procedure in modo automatico - come fatture elettroniche o pratiche telematiche (ad es. Concilia, Italiancom, Eureka, ecc.) sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale.

6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali, riviste e libri
- opuscoli, depliant e materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni cui non segue un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi
- documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione

- documenti di occasione aventi carattere effimero come ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze, saluti e auguri, richieste di acquisto biglietti e offerte per beneficenza
- 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 amministrativo
- i report e le newsletter
- le manifestazioni di interesse e le schede di adesione a convegni, seminari e corsi
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, un contenuto probatorio o comunque senza rilevanza amministrativa
- le richieste di visure, certificati ed elenchi presentate direttamente agli sportelli.

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. Contestualmente viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo nell'orario di servizio. Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno di ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario o per altre particolari situazioni. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta tramite PEC in ordine cronologico di arrivo. In caso di ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate. Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

☐ Dati obbligatori:

- formato del documento (se elettronico o cartaceo)

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente per i documenti ricevuti e destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile
- l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche
- attribuzione a UO per competenza o conoscenza.

❑ Dati facoltativi:

- data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- descrizione sintetica degli allegati
- mezzo di ricezione e di spedizione (ad es. se si tratta di raccomandata, PEC)
- note dell'operatore
- codice fiscale / P.IVA del mittente
- numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti
- data del documento ricevuto
- data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- mezzo di ricezione o di spedizione
- utenti di visibilità del documento
- livello di riservatezza
- tipo di documento
- classificazione
- catalogo dei processi
- descrizione sintetica degli allegati.

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 stesso. 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 n. 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 e 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 segnatuta.

6.5 Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo

Modifica delle registrazioni di protocollo

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

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata.

Annullamento dell'intera registrazione

Si può richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo in caso di:

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

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

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

Il Responsabile del Servizio protocollo è l'unica figura abilitata alla funzione di annullamento dei protocolli. Le richieste di annullamento possono essere formulate esclusivamente tramite la compilazione di un form online (reperibile nella Intranet camerale) in cui devono essere inseriti i dati del protocollo ed i motivi di annullamento. Il sistema invia automaticamente per mail la richiesta al Responsabile del Servizio protocollo che, firmato l'atto di annullamento, lo associa alla registrazione di protocollo.

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, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e consente la normale registrazione dei

documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

6.7 Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

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

6.8 Registro annuale di protocollo

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

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

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

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo. Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici oppure dopo l'apposizione della firma qualificata.

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

6.9 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per oltre

ventiquattro ore, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale", in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo.

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

Il registro di emergenza inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed ha una numerazione unica – preceduta dal codice RE - che viene ripresa ad ogni attivazione. Le registrazioni di protocollo del registro di emergenza consentono la memorizzazione almeno dei dati del nucleo minimo, ed è così strutturato:

N. di prot.	RE 01	del		Ris.	
Tipo: (E – U – I)		Data di arrivo o partenza (gg/mm/aaaa)			

Protocollo mittente:			del	
Mittente/destinatario:				
Indirizzo:				
Indice di classificazione:				
Allegati n.	Descrizione:			
Tipo valore:				Importo €
Data di arrivo:				
Assegnatari competenza:				
Assegnatari conoscenza:				

N. di prot. GENERALE:	(da inserire a seguito del riversamento nel protocollo ord.)
------------------------------	--

Il registro viene attivato mediante il modulo riportato in allegato (allegato 4) opportunamente compilato con la causa, la data, l'ora di inizio dell'interruzione del sistema di protocollo e la firma di autorizzazione del RGD.

Il registro di emergenza viene gestito e conservato presso l'Ufficio protocollo.

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema di protocollo informatico, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza mediante il modulo in allegato (allegato 4) opportunamente

compilato. Le autorizzazioni ed il registro vengono trasformati in PDF ed inseriti nel sistema di gestione documentale per la conservazione.

Il RGD dispone inoltre il riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni del registro di emergenza nel sistema di protocollo ordinario mediante trascrizione nel sistema di protocollo generale, avendo cura di inserire nel campo "note" il numero assegnato dal registro di emergenza con la relativa data.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.

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

7 CASI PARTICOLARI

7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della Camera di commercio di Ferrara rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese, e il protocollo dell'Ufficio Protesti, in quanto soggetti a normativa separata.

Verbal di contestazione, ordinanze e verbal di accertamento sanzioni sono gestiti con specifici software e, pertanto soggetti a registrazione particolare: entrano nel protocollo generale soltanto i verbal di contestazione e le comunicazioni relative che provengono da organi accertatori esterni.

Anche le domande di brevetto, di registrazione di marchi e disegni o modelli, sono soggette a registrazione particolare in quanto gestite attraverso un portale ministeriale.

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

Sono soggette a registrazione particolare le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I. Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta
- invio di visure/certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte) non inviate per via telematica
- domande di attestazione parametri finanziari ed economici per cittadini stranieri (DPR 394/99)
- richieste di iscrizione al ruolo periti ed esperti non inviate per via telematica
- 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 e ciascuna serie delle

delibere e delle determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale dove 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 Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio
- ◆ determinazioni del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta
- ◆ determinazioni del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente
- ◆ determinazioni del Segretario Generale
- ◆ determinazioni del Dirigente
- ◆ determinazioni protesti
- ◆ determinazioni del Conservatore.

REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento:

- ◆ verbali della Giunta Camerale
- ◆ verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte dell’Ufficio Affari generali e segreteria Organi tramite l’applicativo LWA. Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredato da un proprio repertorio generale.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggetti 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 esempio:

- ◆ le comunicazioni di avvenuta cancellazione
- ◆ le comunicazioni di avvenuta annotazione
- ◆ la notifica di rigetto dell’istanza
- ◆ le comunicazioni di avvenuta rettifica;
- ◆ le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze
- ◆ le richieste di regolarizzazione

- ◆ le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici
- ◆ l'invio delle visure protesti ad enti pubblici
- ◆ le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria.

7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

Le gare di appalto per forniture o servizi avvengono tramite il Mercato elettronico (MEPA) e la relativa documentazione perviene tramite l'apposito portale ed è protocollata direttamente dall'Ufficio competente.

Le eventuali offerte inerenti a gare di appalto per servizi o forniture che esulano dal mercato elettronico sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti.

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 se farla protocollare o meno.

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

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenuti 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

Le lettere anonime, se non rientrano nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo di cui al paragrafo 6.2, vengono protocollate indicando "*Mittente anonimo*" nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo. E', comunque, garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'articolo 1, legge n. 190/2012.

7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

I documenti con firma illeggibile o non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema Gedoc, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione indicando la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente".

7.6 Documentazione di competenza di altri uffici o altre amministrazioni

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

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

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, l'addetto prima di protocollarlo dovrebbe 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 deve tener conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

7.8 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento.

Un documento in entrata che presenti oggetti relativi a più procedimenti, viene registrato e assegnato agli uffici competenti che provvedono autonomamente a classificarlo e fascicolarlo.

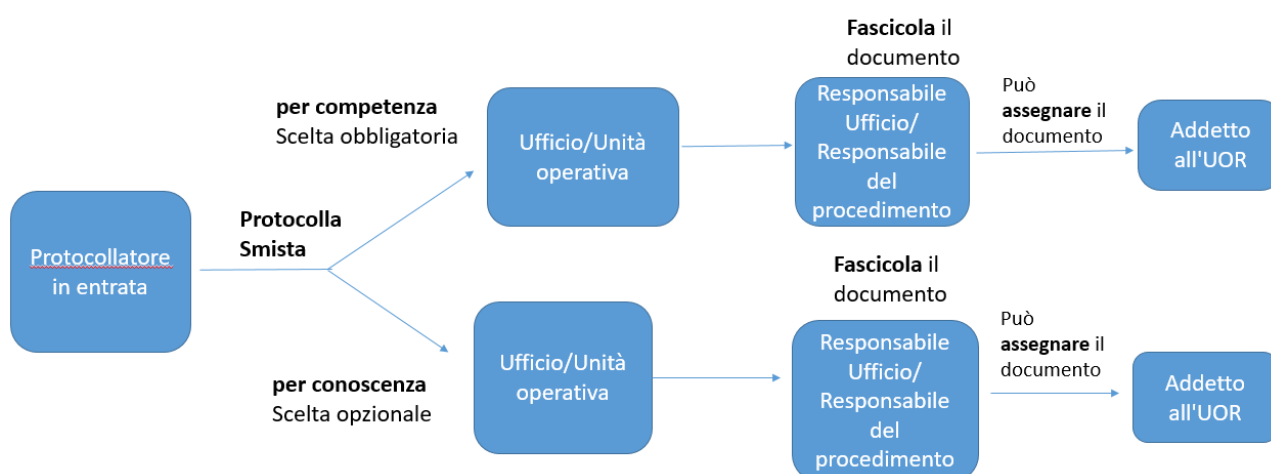
8 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Assegnazione

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

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

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



Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio al quale è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato
- **Assegnatari per conoscenza**: indica i soggetti interni alla struttura (uffici/Unità Operative) che riceveranno elettronicamente il protocollo in quanto ne debbono essere informate.
- **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.

Le assegnazioni avvengono selezionando le U.O. dall'Organigramma che è contestualmente disponibile nel sistema di gestione documentale.

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

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema di gestione memorizzando tutti i passaggi e 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.

Lo smistamento iniziale eseguito dal Protocollo recapita ai responsabili di ciascuna UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati alla UO medesima. I responsabili della UO, dopo averne preso visione, provvedono ad prenderli in carico o ad assegnarli ai propri UU/RPA.

8.2 Modifica delle assegnazioni

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema oppure riassegna direttamente all'ufficio competente se noto. Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

Per i soli documenti "non riservati" è possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato selezionando gli uffici dall'organigramma dell'Ente.

8.3 Consegna dei documenti cartacei

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

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che viene effettuata tramite l'apposita procedura presente in Gedoc e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore. Gli addetti appongono la segnatura sui documenti cartacei e li inoltrano all'UO competente.

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 o eventualmente PEO).

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle funzionalità del sistema Gedoc in uso all'ente, evitando – ove possibile – lo smistamento interno a mezzo PEO o PEC.

8.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione.

Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

In fase di inserimento di un documento informatico nel sistema di gestione documentale è necessario attribuire il corretto **indice di classificazione** (titolo e classe) a partire dal piano di classificazione o Titolario in uso presso la Camera di commercio. Il titolario è integrato nel sistema di gestione documentale e contestualmente accessibile e navigabile durante la fase di inserimento/creazione del documento.

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

Qualora il singolo documento non venga classificato, questo assumerà la classificazione del fascicolo in cui verrà inserito: la fascicolazione dei documenti è obbligatoria così come è obbligatoria l'attribuzione della classifica in fase di creazione dei fascicoli.

La Camera di commercio di Ferrara utilizza il Piano di classificazione di cui all'allegato 1.

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

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

La fascicolazione è l'attività che riconduce logicamente un documento 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 anche per i documenti 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. Raccoglie ordinatamente la documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.

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 può avere durata 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, con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.

Le buone prassi archivistiche sconsigliano di non 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 vari 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.

Seguono 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. 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 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 in ciascun fascicolo o, all'occorrenza, di un sottofascicolo/inserito, 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 (assegnato 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 procedimento e da eventuali suoi incaricati; eventuali comunicazioni interne vengono gestite all'interno di un apposito sottofascicolo generato in Gedoc.

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

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

9.6 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della Camera di commercio di Ferrara.

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 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'articolo 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali.

Il piano di fascicolazione e 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.

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

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale predispone in stretto raccordo con i responsabili dei servizi e degli uffici camerali, l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente. L'Ente camerale può anche avvalersi di personale specializzato e qualificato per l'elaborazione dell'elenco dei documenti da scartare.

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.

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 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 suspenderebbero la decorrenza del termine.

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

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

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

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), deve 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 vengono eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

Il Piano di fascicolazione e conservazione è riportato nell'allegato 3 al presente manuale.

10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di commercio, pertanto la documentazione cartacea pervenuta alla Camera di commercio deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione nei termini previsti dall'articolo 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

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
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto generata nell'ambito del sistema Gedoc
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

Gli utenti abilitati provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero:

- acquisizione diretta tramite scanner collegato in locale sulla postazione di lavoro
- acquisizione di un documento precedentemente scansionato con uno scanner non collegato alla procedura
- altro scanner di rete che rende comunque disponibile il file in formato PDF in una directory interna e riservata alla Camera accessibile dall'operatore per l'acquisizione 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: qualora non vi sia esatta corrispondenza tra documento analogico e documento scansionato, l'operatore deve provvedere alla sua eliminazione e alla creazione di nuovo documento.

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 con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà con firma digitale.

La firma digitale delle attestazione di conformità è permessa ad utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale. Il documento firmato digitalmente è quindi comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale che dell'attestazione di conformità.

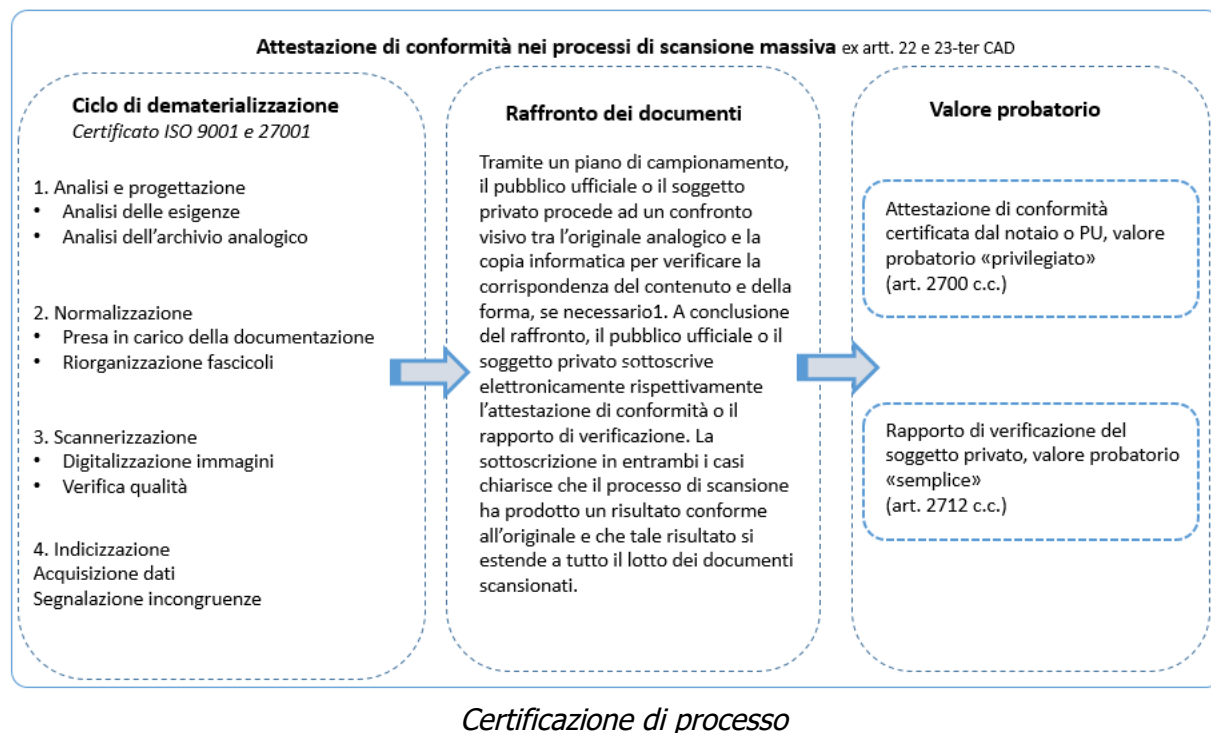
Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema secondo quanto indicato dalla regole tecniche.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale firmatario del documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, si procede con l'invio alla firma del documento scansionato al firmatario dell'attestazione di conformità congiuntamente documento cartaceo.

Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il cartaceo viene inoltrato all'ufficio competente per l'archiviazione nell'archivio cartaceo, mentre il documento informatico così acquisito entra nel sistema di gestione documentale e segue il proprio flusso di protocollazione, segnatura e assegnazione 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 5 delle Linee Guida come mostrato nella figura seguente:



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 SCANSIONE DEGLI ARCHIVI

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

- i documenti 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 per i tempi previsti dal Piano di fascicolazione e conservazione.

11.1 Gli archivi cartacei

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 altri locali adibiti ad archivio temporaneo.

Periodicamente, di norma una volta all'anno, le UOR preparano un file excel contenente l'elenco dei faldoni da inviare in archivio di deposito: il personale addetto all'archivio raggruppa tutti i dati in un unico file excel e provvede alla spedizione all'archivio di deposito.

La Camera di commercio di Ferrara, con determinazione del Segretario Generale n. 353 del 9 dicembre 2009, ha affidato a IC Outsourcing Scrl la custodia e la gestione del materiale collocato nell'archivio di deposito sito ad Agnadello (CR).

L'UOR che abbia necessità di consultare documentazione collocata nell'archivio di deposito, lo comunica per mail al personale camerale addetto all'archivio che, tramite un servizio online, ne fa richiesta ad IcOutsourcing.

Quando possibile, IcOutsourcing fornisce la scansione della documentazione richiesta, altrimenti invia alla Camera di commercio il cartaceo tramite corriere; a consultazione avvenuta, la documentazione cartacea viene rispedita ad IcOutsourcing per la ricollocazione nell'archivio di deposito.

12 ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ferrara 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 di Ferrara (delibera di Consiglio n. 9 del 9 maggio 2017; 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'articolo 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici), che rinvia agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990. 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. n. 195/2005.

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.

12.1 Amministrazione trasparente

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di commercio di Ferrara ha costituito la sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel D.Lgs. n. 33/2013 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 di commercio di Ferrara pubblica e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione nelle forme previste dalla normativa pubblica, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

13 DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente manuale entrano in vigore il 24 Novembre 2021.

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.



UNIONCAMERE

Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

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

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

3. Compliance normativa

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

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

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

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

5. Risorse umane

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

6. Risorse finanziarie

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

7. Risorse strumentali e patrimonio

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

8. Attività legale e gestione del contenzioso

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

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

10. Comunicazione

- 10. 1. Comunicazione istituzionale

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

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

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

12. Semplificazione amministrativa

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

13. Tutela del mercato e legalità

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

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

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

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

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

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

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

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

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

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

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

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

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

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

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Camera di commercio di Ferrara

**DISEGNO
DEL FLUSSO
DEI DOCUMENTI IN ENTRATA**

La rappresentazione grafica dei processi

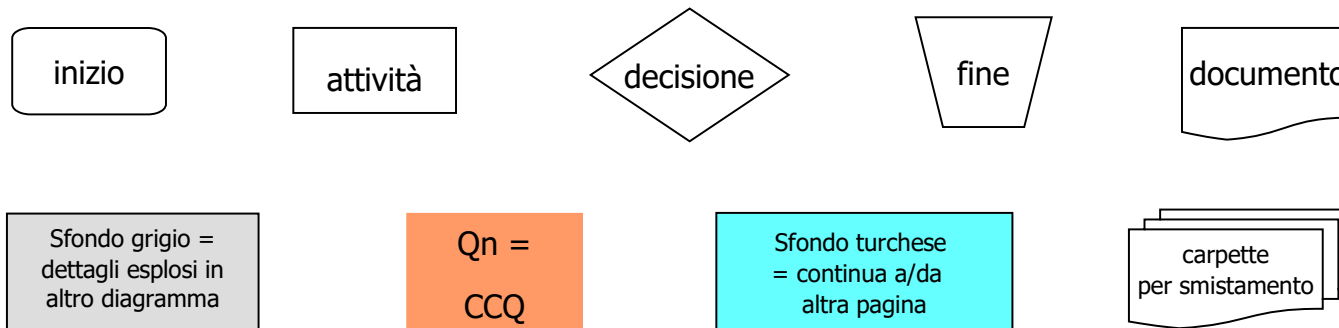
- Il modo più semplice per capire un processo è disegnarlo.
- La forza di una catena dipende dal suo anello più debole.
- Il **diagramma di flusso** è uno strumento necessario a capire se, dove e come gli anelli della catena aggiungono valore alla stessa.
- Il **diagramma di flusso** permette di sapere in anticipo quali saranno le parti del sistema che subiranno variazioni e di quale entità, a seguito di un cambiamento effettuato su una o più parti dello stesso.

Diagramma di flusso spiegato

Diagramma di flusso spiegato: metodo che consente di rappresentare graficamente la sequenza delle attività di un processo, i punti che prevedono scelte/decisioni e le unità operative (uffici o persone) coinvolte.

CCQ = Caratteristiche Chiave di Qualità, cioè gli aspetti del processo che mettono fortemente in pericolo la sua capacità di raggiungere l'obiettivo

LEGENDA:



Flusso della posta in arrivo

Obiettivo

descrivere graficamente il flusso della posta in arrivo per:

- ◆ migliorare la comprensione del processo
- ◆ rilevare eventuali inefficienze
- ◆ ottimizzare l'intero sistema piuttosto che le sue singole parti
- ◆ controllare il processo piuttosto che esserne vittime

Migliorare il processo

significa cercare di migliorare la soddisfazione dei *clienti*
(=uffici e cittadini) del centro di competenza/coordinamento
della gestione documentale

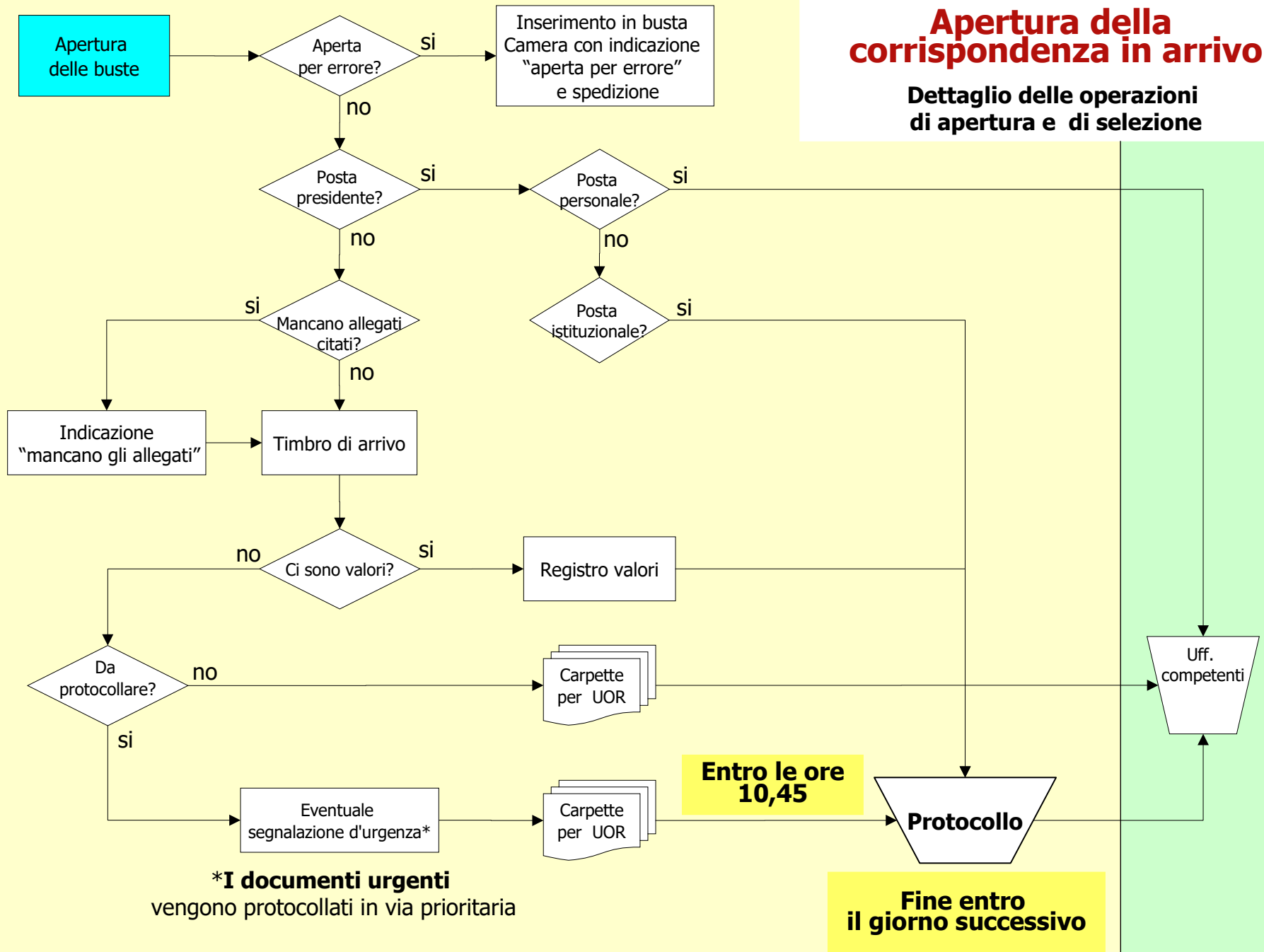
Come leggere il diagramma di flusso

- ◆ Il confronto tra il diagramma di flusso e una ipotetica situazione ideale mostra **punti critici** e **rotture nella catena *cliente*** (cioè ufficio resp. e cittadino) e **'fornitore'** (cioè il sistema documentario dell'ente).
N.B.: l'oggetto fornito è il servizio di gestione dei flussi documentali.
- ◆ Il diagramma di flusso è utile nella identificazione delle CCQ: evidenziandole siamo in grado di individuare i punti in cui risulta utile raccogliere i dati per calcolare la variabilità del processo prima di tentare di migliorarlo (ad es. per verificare se un processo è sotto controllo o no e se i tentativi di miglioramento hanno successo o no).
- ◆ Il diagramma di flusso permette di avere un feedback indispensabile per il continuo miglioramento del servizio: individuare i confini delle attività di miglioramento; rilevare le parti del processo che diventano superflue nel momento in cui non ci sono più sprechi né difetti.

I diagrammi di flusso sono stati disegnati sulla base delle analisi e delle decisioni assunte in fase aggiornamento del Manuale di Gestione dei flussi documentali

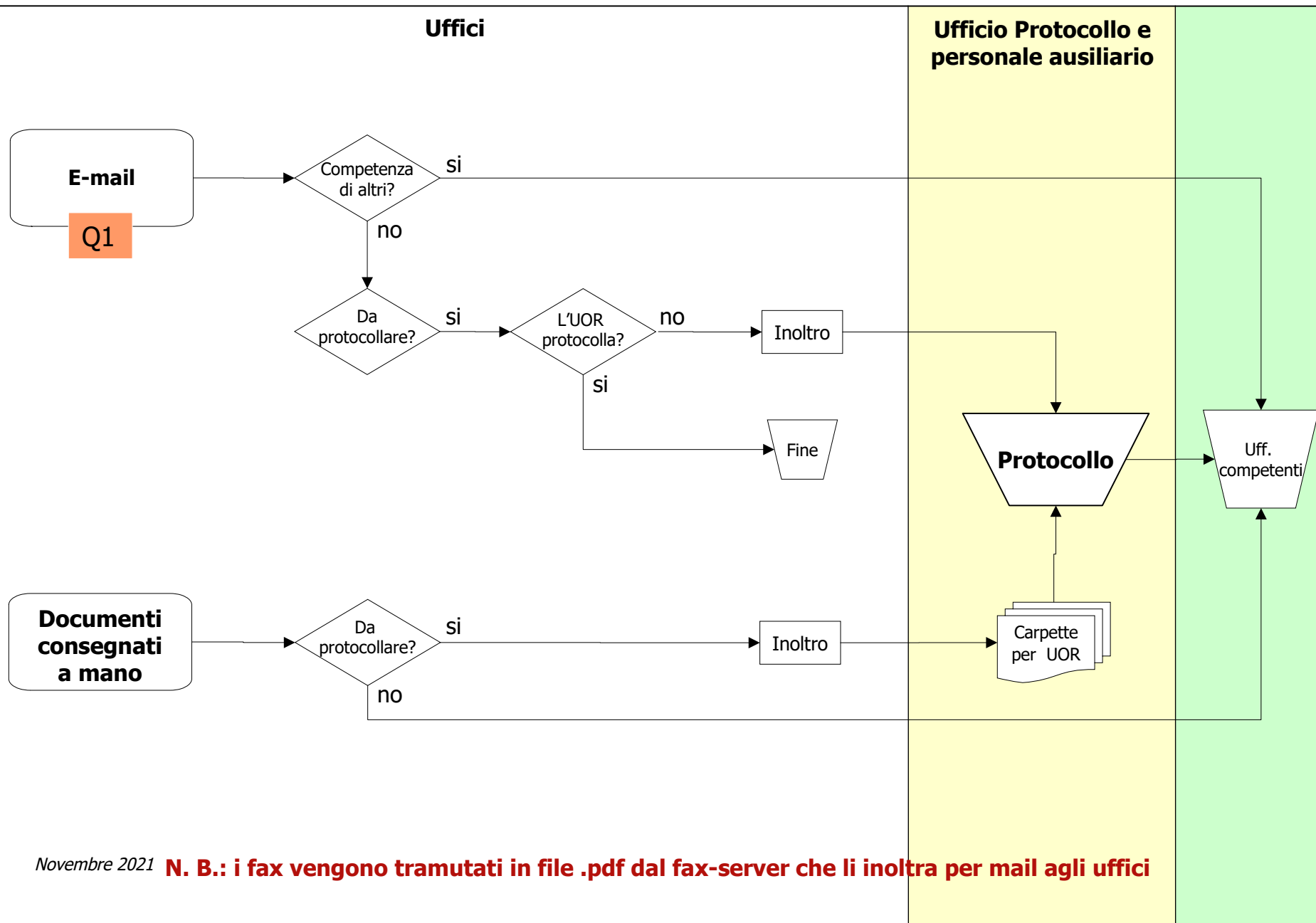
Apertura della corrispondenza in arrivo

Dettaglio delle operazioni di apertura e di selezione

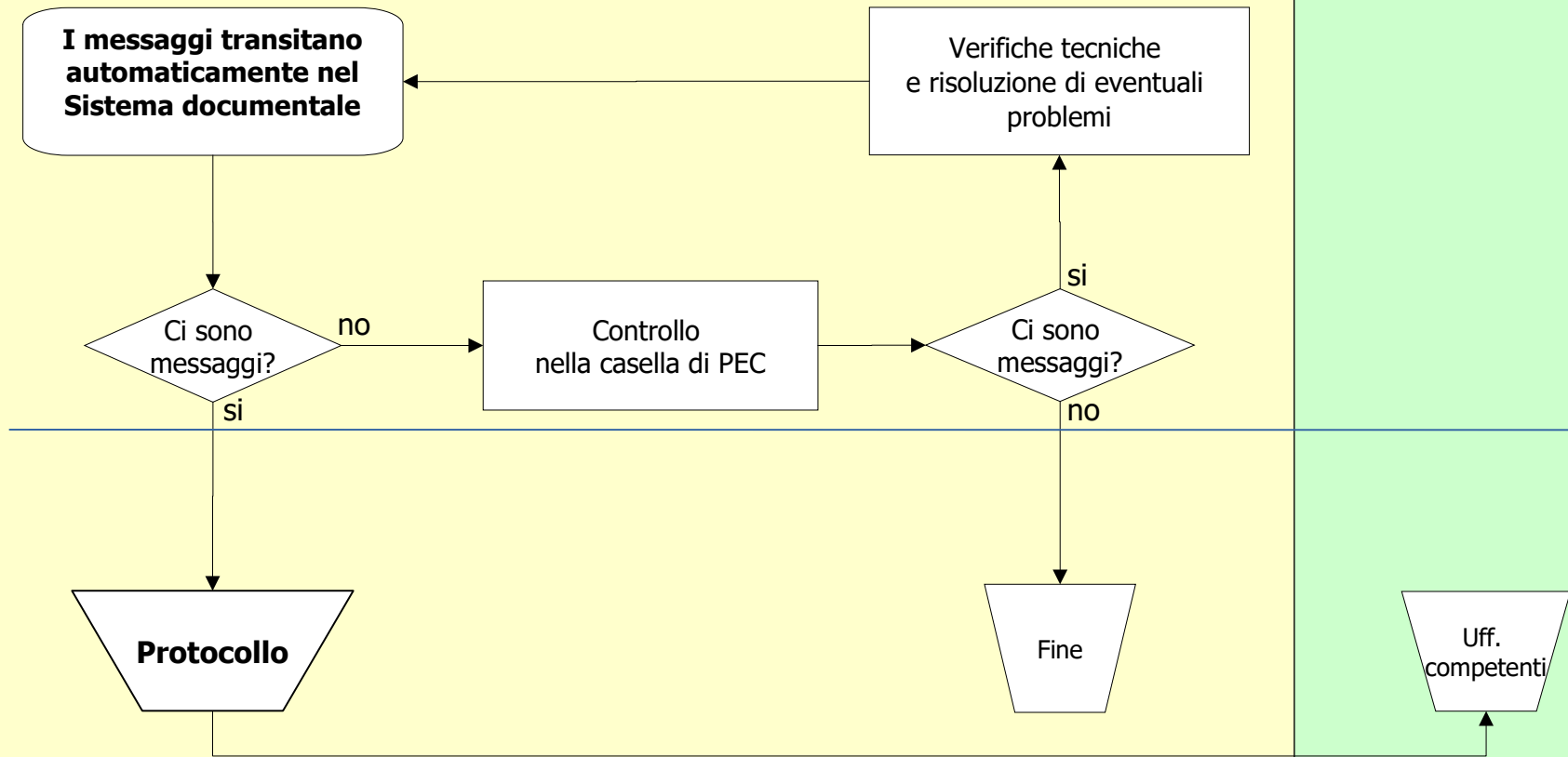


Fax, e-mail e consegne a mano

Dettaglio del trattamento dei documenti pervenuti attraverso fax, e-mail e consegna a mano agli uffici



Posta Elettronica Certificata



Criticità

apertura

Particolare attenzione è necessaria per:

- 1) gestione delle buste:** si lasciano allegate alla documentazione in arrivo, tramite un fermaglio: l'uso della cucitrice, essendo dannoso per la scansione, provocherebbe un doppio lavoro;
- 2) assenza di allegati citati nel documento:** si deve apporre segnalazione sul documento stesso, sia ai fini dell'esatta protocollazione, che di una pronta "presa d'atto" da parte dell'ufficio destinatario;
- 3) trattamento MUD** (timbro arrivo sulla busta e inoltro a uff. competente);

Q1

Il trattamento di fax e e-mail, descritto all'interno del manuale di gestione, richiede particolare attenzione e presenta alcuni aspetti critici da ben condividere tra le unità operative coinvolte.

Il fax-server trasforma le comunicazioni in file formato pdf che vengono recapitati agli uffici destinatari tramite e-mail. Sia nel caso di e-mail che di fax è pertanto compito dei responsabili dei procedimenti (o dei loro delegati) valutare e decidere cosa e se protocollare, facendolo direttamente o, eventualmente, inoltrandoli all'Uff. Protocollo.

I messaggi di posta elettronica ordinaria non garantiscono l'integrità del contenuto né l'identità del mittente e quindi sono giuridicamente equiparabili alla semplice comunicazione telefonica.

L'esame di questa CCQ può essere utile per pianificare eventuali interventi di integrazione tra il sistema di protocollo e altri applicativi informatici.

È fondamentale condividere il paragrafo del manuale relativo ai documenti da non protocollare, e fissare modalità comuni ed uniformi per quanto concerne il rilascio di ricevute, nonché i tempi massimi entro cui trasmettere i documenti da protocollare all'ufficio preposto.

Va verificato inoltre se il documento è sottoposto a registrazione particolare e se viene trattato ai fini procedurali prima della protocollazione (e quanto tempo prima).

Criticità (segue)

Q2	La documentazione cartacea consegnata alla Camera Arbitrale , stante l'importanza documentaria, viene per lo più dirottata all'Ufficio protocollo che provvede alla scansione e al rilascio della ricevuta a protocollazione avvenuta. La quantità di documentazione da scansionare può creare problemi di carattere tecnico (per il limite di 30 Mb a protocollo) e di tempo di lavorazione.
Q3	La documentazione che perviene attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata deve essere protocollata con le modalità descritte nel Manuale di gestione. I messaggi transitano automaticamente nel Sistema documentale, in un'area gestita dall'Ufficio protocollo. In caso di assenza di PEC verranno attivate le verifiche tecniche per la risoluzione degli eventuali problemi.
Q4	Le gare d'appalto vengono protocollate a busta chiusa, scansionandone la busta (nel caso in cui il formato sia superiore all'A4, si acquisisce l'immagine della parte che riporta timbro di arrivo e destinatario). Poiché il sistema documentale non consente di aggiungere allegati in momenti successivi alla creazione dei protocolli, la relativa documentazione - in seguito all'apertura delle buste - dovrà essere autonomamente inserita nel sistema documentale facendo riferimento al protocollo assegnato alla relativa offerta.

Conclusione

Obiettivo di questa analisi del flusso documentale
è il MIGLIORAMENTO,
non la ricerca e la punizione di un colpevole.

Aumentare la comprensione del processo
contribuisce a ridurre la variabilità,
aiutando a risolverne i punti critici e a diminuirne i tempi.

Considerazioni generali rispetto a fascicolazione/conservazione

1. Formazione dei documenti e sistema di gestione documentale

Nella valutazione delle modalità di formazione del fascicolo e dei tempi di conservazione va ricordata una sostanziale differenza tra l'**ambiente di produttività individuale** (cartelle, documenti e altre risorse accessibili dalla propria postazione di lavoro) utilizzate per formare i documenti e la successiva **attività di caricamento di questi documenti nel sistema di gestione documentale**.

Nel sistema di gestione documentale trovano collocazione solo i documenti nella versione definitiva o nello stato di elaborazione che deve essere condiviso con altri nel sistema per arrivare alla loro definizione anche attraverso alcuni passaggi formali (approvazione, firma ecc.).

Tutto ciò che costituisce la fase preliminare di formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.) solo eccezionalmente troverà collocazione all'interno del fascicolo nel sistema documentale, in ragione di applicativi verticali che operano direttamente dentro il sistema documentale, di particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di condurlo già in questa forma con altri.

A differenza di quello che può avvenire per i fascicoli cartacei o il loro corrispettivo digitale indipendente (cartelle su pc o server), di regola nel sistema documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, pertanto tutto quello che attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento non trova posto nemmeno nella fase di lavorazione della pratica.

2. Organizzazione interna del fascicolo

Ogni fascicolo può essere ripartito in più sottofascicoli in funzione **della quantità, dell'articolazione del suo contenuto e/o delle vari fasi/attività del procedimento, e delle differenze nei tempi di conservazione**.

Tipicamente un fascicolo contiene documentazione istruttoria o comunque con una valenza temporale limitata e altri documenti che invece rappresentano il contenuto stabile del fascicolo.

In questo caso è opportuno prevedere fin dall'inizio uno o più sottofascicoli dove collocare la parte di documentazione scartabile in tempi più ravvicinati.

3. Documenti e fascicoli: un rapporto molti a molti

All'interno del sistema di gestione documentale viene meno il concetto di documento originale e ulteriori copie, non solo perché dal punto di vista informatico potrebbero essere identiche. Ancora più semplicemente perché nel momento in cui inseriamo un documento in più fascicoli non facciamo altro che collegare sempre lo stesso e unico file ai vari fascicoli. **Sotto il profilo della conservazione questo implica che quel documento sarà presente nel sistema fino a quando ci sarà almeno un fascicolo che lo conserva.** Paradossalmente lo stesso documento potrà quindi vivere più vite (e più eliminazioni), parallele e di diversa lunghezza in relazione ai fascicoli dove si trova. Ancora una volta sarà il contesto in cui si inserisce il documento a stabilirne il "valore" (i diversi valori!) e quindi a determinarne il tempo di conservazione.

4. Regole per la denominazione dei fascicoli

Il "nome" (titolo o descrizione) del fascicolo è bene che sia strutturato in modo che la sequenza e informazioni seguano una modalità costante. Il piano 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 su "di cosa tratta" il fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- se possibile inserire nella descrizione le "parole chiave" con le quali lo si cercherà in un prossimo futuro;
- 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.

Le "regole di composizione" del nome del fascicolo possono/devono variare da tipologia a tipologia. Le domande utili da porsi sono:

COSA Come si vuole sia descritta quella determinata tipologia (quali sono gli elementi rilevanti e distintivi)?

CHI Qual è l'oggetto/soggetto generale e/o l'oggetto/azione specifica (gli elementi caratterizzanti)?

QUANDO Anno di riferimento?

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
32			SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
33		affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
34			SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
35		affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
36			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
37		affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
38			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
39		affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
40			SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
41		affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
42			SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome -	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43		affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		
44			SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
45		affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Sì	5		
46		affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
47			SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
48	1. 5. Attività del Consiglio								
49		affare	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Sì	1		
50		affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Ordine del giorno definitivo Verbale della riunione Allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato		LWA
51			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA /MM /GG	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	10		LWA
52		affare	F.	Delibera DELC - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Delibere e eventuali allegati Delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
53			SF.	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	Sì	10		LWA
54		attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA,]	No	Illimitato		Utenti non LWA
55		attività	F.	Delibere [DELC] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
56	1. 6. Attività della Giunta								
57		affare	F.	Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Sì	1		
58		affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Documenti distribuiti ai membri di giunta Verbali	No	Illimitato		LWA
59			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	10		LWA
60		affare	F.	Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) Delibere Delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
61			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	10		LWA
62		attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
63		attività	F.	Delibere [DELG] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
64	1. 7. Attività del Presidente								
65		affare	F.	Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Provvedimento autonomo / determina Determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) Determina con omissis	No	Illimitato		LWA
66			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Sì	10		LWA
67		attività	F.	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		
68		attività	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5	Corrispondenza istituzionale del Presidente 10 anni	
69			SF.	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	
70		affare	F.	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato		
71			SF.	AAAA - Bozze Discorsi AAAA	Bozze e redazioni non definitive	Sì	5		
72			SF.	AAAA - Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato		
73		affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato		
74		affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Corrispondenza e documenti di interesse	Corrispondenza diversa indirizzata al presidente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
75	1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti								
76		affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	Delibere Delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		
77			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	Documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Sì	5		
78		attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato		
79		attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato		
80	1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione								
81		attività	F.	OIV - Riunioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
82			SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Sì	10		
83			SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	Traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte), redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Sì	2		
84		attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85		attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	Provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86		attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Sì	10		
87	1. 10. Commissioni e altri organismi								
88		affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	Ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati Verbale	Sì	10		
89			SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	5		
90		attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
91		affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del <u>Collegio degli esperti</u> per la trattazione della singola vicenda (iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)	Sì	20		
92		attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG): - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	Sì	10		
93	1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza								
94		affare	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Determine SG o dirigenti Determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
95			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Sì	10		LWA
96		attività	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	[NB. non gestito da LWA]	
97		attività	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5		
98			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	
99		attività	F.	Segretario generale XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	Corrispondenza diversa indirizzata al segretario - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
100		attività	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5		
101			SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5		
102		attività	F.	Dirigente XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	Corrispondenza diversa indirizzata al dirigente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
103	1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocini								
104		attività	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Sì	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
105			SF.	Richiesta patrocinio di [XYYY]- AAAA	Richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo Documenti istruttoria Determina/delibera	Sì	10		
106		attività	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Sì	1		
107			SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Sì	1		
108			SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Sì	1		
109		attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	Inviti a partecipare a cerimonie esterne Risposta CCIAA	Sì	5		
110		attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	Inviti a partecipare a cerimonie esterne Risposta CCIAA	Sì	5		
111		attività	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	Documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onorificenza Risposta / parere del presidente	Sì	20		
112			SF.	Conferimento onorificenza denominazione - istruttoria - AAAA	Documenti istruttoria/preparatori per decisione	Sì	10		
113		attività	F.	Contributi a sostegno di iniziative locale AAAA	Richiesta contributo della associazione (con allegata la documentazione prevista dal regolamento): - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - liquidazione (fattura)	Sì	10		
114		attività	F.	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Sì	2		
115		attività	F.	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Sì	2		
116	2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente								
117	2. 1. Organizzazione dell'ente								
118		affare	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato		
119			SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Sì	5		
120		affare	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
121		attività	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Sì	20		
122		attività	F.	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Sì	10		
123	2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione								
124		attività	F.	Programma pluriennale - AAAA	Elaborazione e approvazione del programma e delle relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie	No	Illimitato		
125			SF.	Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Sì	5		
126		affare	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.	No	Illimitato		
127		attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti degli affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Sì	10		
128		attività	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato		
129			SF.	Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	Sì	10		
130		attività	F.	Budget direzionale - AAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato		
131			SF.	Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Sì	10		
132		affare	F.	Monitoraggio dei budget direzionali - AAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)	Sì	10		
133		affare	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAA	Report interni di riepilogo/sintesi; Schede progetto; Corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato		
134		attività	F.	Bilancio preventivo - AAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 5. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
135			SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo – AAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	Sì	5		
136			SF.	Preventivo - AAAA	Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali	No	Illimitato		
137			SF.	Elaborazione Piano di azioni - AAAA	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		
138			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato		
139			SF.	Valutazione Collegio dei revisori – AAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato		
140			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
141			SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato		
142			SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato		
143	2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione								
144		attività	F.	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)	Linee guida Unioncamere, circolari Funzione Pubblica, Sistema adottato, Documentazione istruttoria utile all'adozione del piano	NO	illimitato		
145		attività	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAA-BBBB	Documenti relativi al monitoraggio obiettivi Provvedimenti	No	Illimitato		
146			SF.	Relazione sul funzionamento del SMVP da parte dell'OIV	Lavori preparatori, relazione	Sì	10		
147			SF.	Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance)	Circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documentazione preparatoria	Sì	10		
148			SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5		
149		attività	F.	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato		
150			SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5		
151		attività	F.	Rilevazioni e dati statistici sulle attività Camerale - AAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi, Osservatorio KRONOS (costi standard e degli indicatori Pareto - AAAA) Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere Osservatorio di bilancio	Sì	10		
152		affare	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Sì	10		
153		attività	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
154			SF.	Elaborazione monitoraggio - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	10		
155		attività	F.	P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA	Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
156			SF.	P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5		
157	2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni								
158		affare	F.	Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAA	Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	No	Illimitato		
159		attività	F.	Delibere sottoposte ad approvazione del MISE o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAA	Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni	Sì	10		
160		affare	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10		
161		affare	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10		
162	2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni								
163		affare	F.	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Sì	10		
164		affare	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA- BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Sì	10		
165			SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Sì	10		
166			SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Sì	10		
167		affare	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato		
168		affare	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato		
169			SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato		
170		affare	F.	Procedure Sistema Qualità -AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato		
171			SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato		
172		affare	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Sì	5		
173			SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Sì	5		
174		attività	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Sì	10		
175		attività	F.	Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA	Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
176		attività	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato		
177		affare	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato		
178		affare	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato		
179			SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Sì	5		
180		affare	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	Verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato		
181			SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	Calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Sì	5		
182	2. 6. Bilancio sociale e di mandato								
183		affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato		
184	2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)								
185		affare	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato		
186		affare	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato		
187		affare	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Sì	10		
188		affare	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Sì	10		
189		affare	F.	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti i inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato		
190	3. Compliance normativa								
191	3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti								
192		affare	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano ; Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione; Relazione finale annuale del RCPT	No	Illimitato		
193			SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Sì	10		
194		attività	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Sì	10		
195		affare	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Sì	20		
196		attività	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato		
197		affare	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	Sì	10		
198			SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
199			SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
200			SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
201			SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Sì	10		
202		affare	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203			SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Sì	10		
204		affare	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Sì	10		
205		attività	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206		attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Sì	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207		affare	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni	Sì	10		
208		attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinazioni e delibere)	Sì	10		
209		attività	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Sì	5		
210		procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	[legge n. 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	
211		attività	F.	Richieste di accesso civico - AAAA	[articolo 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
212		procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	[articolo 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		
213		attività	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	Registro accesso generalizzato Registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214		attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/ , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Sì	5		
215		affare	F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
216			SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Sì	5		
217		attività	F.	Albo Beneficiari - AAAA	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Sì	10		Pubblicamera
218		attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accredimento e gestione – AAAA	Richiesta di accreditamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti Richieste di specifici adempimenti	Sì	5		
219	3. 2. Sistema Tutela dati personali								
220		affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
221		affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Sì	20		
222		affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del registro	
223		attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224		attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225		attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Sì	20		
226		attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Sì	10		
227		attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Sì	10		
228		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
229		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Sì	10		
230	3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori								
231		affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10		
232		affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10		
233		affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Sì	10		
234		attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato		
236		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
237		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	Visite sorveglianza sanitarie Visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Sì	10	di regola 10 anni Cfr. articolo 25, comma 1, lettera h) del D.Lgs. n. 81/2008 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione	
238		affare	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
239		attività	F.	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	Sì	2		
240		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Sì	10		
241		3. 4. Altri adempimenti							
242		attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Sì	10		
243		4. Relazioni istituzionali e partecipazioni							
244		4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale							
245		affare	F.	[Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB	Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza]	No	Illimitato		
246			SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
247		4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale							
248		affare	F.	Camera/e di commercio di XXXX - AAAA	Nomine Riunioni, incontri e verbali Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
249			SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Sì	5		
250		attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	Comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Sì	5		
251		affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
252		affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253			SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254			SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255		affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
256		affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257		4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni							
258		persona giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
259			SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi , convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato		
260			SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Delege per partecipazione assemblee ecc.	Sì	10		
261		affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
262		affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
263		attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
264	4. 4. Audit e controllo analogo								
265		affare	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Sì	20		
266	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti								
267		affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Sì	10		
268	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni								
269		affare	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
270			SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
271		affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
272			SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
273	5. Risorse umane								
274	5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio								
275		attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276		attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277			SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Sì	10		
278			SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Sì	10		
279			SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Sì	10		
280			SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Sì	10		
281			SF.	Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato		
282			SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale								
284		affare	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285		attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Sì	5		
286		attività	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Sì	2		
287		attività	F.	Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Sì	5		
288		procedimentale	F.	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
289			SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato		
290			SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato		
291			SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato		
292			SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato		
293			SF.	Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria	Sì	1 (+5)	Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi	
294			SF.	Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
295			SF.	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Sì	5		
296			SF.	Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA	Domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
297			SF.	Elenchi candidati non ammessi - AAAA	Elenchi candidati non ammessi, non presenti	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
298			SF.	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Sì	5		
299		procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
300		attività	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
301	5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico								
302		persona fisica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. 'E organizzato in sottofascicoli. La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303			SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304			SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305			SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306			SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307			SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308			SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309			SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Sì	10		GIURIDICO
310			SF.	Orario di lavoro, feri. Smart working	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Sì	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	GIURIDICO
311			SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
312			SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	No	Illimitato		
313			SF.	Progressione Economica	Determinazioni relative alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
314			SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
315			SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato		GIURIDICO
316			SF.	Organigramma Sede	Assegnazione sede	No	Illimitato		GIURIDICO
317			SF.	Organigramma Struttura	Assegnazione struttura	No	Illimitato		GIURIDICO
318			SF.	Categoria Protetta	Certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato		GIURIDICO
319			SF.	Sindacato	Moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Sì	10		GIURIDICO
320			SF.	Militare	Certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
321			SF.	Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni	Lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni	No	Illimitato		GIURIDICO
322			SF.	Stato Famiglia	Certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		GIURIDICO
323			SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Sì	10		GIURIDICO
324			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	GIURIDICO
325			SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
326			SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		GIURIDICO
327			SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		GIURIDICO
328			I.	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		GIURIDICO
329			I.	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		GIURIDICO
330			I.	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		GIURIDICO
331			I.	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
332			SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
333			I.	Altre Amministrazioni	Documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
334			I.	Ricongiunzioni	Modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
335			I.	Riscatto Laurea	Modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
336			I.	Riscatto Militare	Modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
337		offere	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Sì	10		
338	5. 4. Gestione delle presenze								
339		attività	F.	Piano ferie - AAAA	Piani ferie, comunicazioni relative a festività	Sì	5		
340		attività	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Sì	10		
341		attività	F.	Richieste ferie - AAAA	Richieste ferie e proroga ferie	Sì	5		
342		attività	F.	Permessi dipendenti - AAAA	Comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Sì	5		
343		attività	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Sì	5		
344		attività	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	Sì	5		
345		attività	F.	Giustificativi presenze - AAAA	Cartellini presenze, timbrature Modalità di timbratura Aggiornamenti programma di timbratura	Sì	5		
346		attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Sì	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)	
347		attività	F.	Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA	Organizzazione attività	Sì	5		
348	5. 5. Trattamento economico								
349		attività	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Sì	10		

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
384		attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385		attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Sì	10		
386		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Sì	5		
387		attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Sì	5		
388		attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliarne; attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	Sì	5		
389	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)								
390		attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10		
391			SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Sì	10		
392		attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10		
393		affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	Documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni Richiesta contributo Modulistica di adesione	Sì	10		
394		attività	F.	Cral [nome] - AAAA	Modulo adesione Comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Sì	10		
395		attività	F.	Borse di studio - AAAA	Bando Determina Documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente	Sì	10		
396		attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA	Facoltà data dalla norma OIV Questionari Studi livello benessere ...	Sì	10		
397	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti								
398		attività	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399		attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Sì	10		
400		affare	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Sì	20		
401		affare	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Sì	20		
402		affare	F.	Personale addetto ai servizi externalizzati [società] - AAAA	Disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Sì	10		
403		affare	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Sì	20		
404		attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10		
405		attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10		
406		attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Sì	10		
407		attività	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Sì	10		
408	5. 9. Relazioni sindacali								
409		attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	Permessi sindacali Comunicazioni scioperi e assemblee Comunicazioni varie alle OO.SS. Determine annuali per monte permessi sindacali Comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Sì	10		
410		attività	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411		attività	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Sì	10		
412		attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali -AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Sì	10		
413		attività	F.	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
414			SF.	Operazioni elettorali - AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Sì	10		
415		attività	F.	Sindacato XXXX - AAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Sì	10		
416		attività	F.	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Sì	10		
417	5. 10. Valutazione del personale								
418		attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419		attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
420		attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
421		attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
422	6. Risorse finanziarie								
423	6. 1. Bilancio d'esercizio								
424		attività	F.	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Sì	10		
425			SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Sì	10		
426		attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) Determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427			SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	Documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Sì	10		
428			SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429			SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbalì riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbalì riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432			SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) -	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433		attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10		
434		attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10		
435		attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Sì	10		
436	6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali								
437		attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Sì	10		CON2 FAPA
438		attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) Fatture attive PDF (non protocollata) Note di credito Corrispettivi di vendita	Sì	10		CON2 FAPA
439		attività	F.	Solleciti pagamento - AAAA	Invio solleciti	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
440		attività	F.	altri proventi AAAA	Altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Sì	10		
441		attività	F.	note riversamento IC AAAA	Note di riversamento Infocamere	Sì	10		
442		attività	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Sì	10		CON2 FAPA
443		attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) Fatture passive PDF (estere, protocollate) Note di credito	Sì	10		CON2 FAPA
444		attività	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Sì	10		
445		attività	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Sì	10		
446		attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
447		attività	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
448		attività	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
449		attività	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
450		attività	F.	Dichiarazione [XYYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
451		attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Sì	10		
452		attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Sì	10		
453		attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Sì	10		
454		attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		
455		attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato		
456		attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Sì	10		
457		attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Sì	10		
458		attività	F.	Registro Incassi - AAAA		Sì	10		
459		attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Sì	10		
460		attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Sì	10		CON2
461	6. 3. Mutui								
462		offre	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	Contratto mutuo	No	Illimitato		
463			SF.	Gestione corrente - AAAA	Documenti periodici su interessi reportistica	Sì	5	dalla estinzione	
464	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa								
465		offre	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Sì	10		
466		offre	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	Distinta reintegro Chiusure giornaliera cassa XAC Riscontri cassiere Stampa riscontri	Sì	10		
467		attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	Flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Sì	10		XOBI
468		attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469		attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470		attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Sì	10		
471		attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Sì	10		
472		attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Sì	10		
473		attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Sì	10		CON2 OBI
474			SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	Flusso ordinativo informatico Ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) Ricevuta servizio flusso ordinativo	Sì	10		CON2 OBI
475		attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Sì	10		
476		attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Sì	10		
477		attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478		attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479		attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Sì	10		MOPA

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
480		attività	F.	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAA	Modifiche unilaterali dei contratti	Sì	10		
481	6. 5. Diritto annuale								
482		attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Sì	5		
483		procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa - REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale Richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Sì	10		
484		attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
485		attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
486		attività	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Sì	10		
487		procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Sì	10		DISAR
488		attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Sì	10		
489		procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAA	Richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Sì	10		
490		attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Sì	10		
491			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale				
492		procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Sì	5		
493		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Sì	10		
494		procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	Per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Diritto Annuale) Istanza contribuente Attività istruttoria ufficio diritto annuale Provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Sì	10		
495	6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale								
496		attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	Documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Sì	10		
497		procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
498		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Sì	10		
499			SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	Sì	1		
500		offere	F.	Fondo Inter camerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo inter camerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
501		attività	F.	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo Varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
502	6. 7. Crediti e debiti								
503		attività	F.	schede clienti AAAA	Schede clienti annuali	Sì	10		
504		attività	F.	schede fornitori AAAA	Schede fornitori annuali	Sì	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio								
506	7. 1. Inventari								
507		attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508			SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Sì	10		
509		attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
510			SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Sì	10		
511		attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XYYY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Sì	20	dalla cessazione dell'incarico	
512		attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Sì	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori								
514		affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515			SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà , planimetrie ecc.]	No	Illimitato		
516		affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima Altre procedure per la vendita Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517			SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518		affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Sì	10		
519		affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato		
520		affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		
521		affare	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XYYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522		procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	Richiesta acquisto o altro tipo di richiesta Determina/delibera; CIG	Sì	10		CON2
523			SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
524			SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Sì	10		CON2
525		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
526		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2
527		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528		attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Sì	10		
529			SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Sì	10		
530 7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi									
531		procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	Richiesta acquisto o altro tipo di richiesta Determina/delibera; CIG	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
532			SF.	Affidamento [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, -. offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533			SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
535		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2
536		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537		attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538		attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539		attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Sì	10		
540		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		
541		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		

[illegible]

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
566		attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbal di collaudo Verbal di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw Manuali utenti	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567		attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti Documenti di pianificazione Studi di fattibilità Richieste di parere	No	Illimitato		
568		attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale Documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente Verbal di collaudo Verbal di rilascio	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
569		attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570		attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	Vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571		attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio								
573		attività	F.	Annullamento protocolli - AAAA	Richieste annullamento / correzione protocolli Provvedimenti di autorizzazione	Sì	10		
574		attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	Documenti ricevuti per errore Invio a destinatari e/o mittenti	Sì	2		
575		attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	Autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza Documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576		affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	Documenti su modifiche al titolare o massimario di scarto Deliberazione per l'adozione del titolare	No	Illimitato		
577		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	Manuale di gestione documentale e allegati Versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578			SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10		
579		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	Versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	Manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581			SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10		
582		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	Versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
583		affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato		
584		attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	Verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione Documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585		attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	Documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Sì	10		
586		attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	Registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		
587		attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) Documenti di lavoro Elenchi di consistenza	No	Illimitato		
588		attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato		
589			SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Sì	20		
590		attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato		
591		attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	Verbal ed elenchi di consistenza	No	Illimitato		
592		attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Sì	1		
593		attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	Richieste esterne di consultazione fascicoli	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
594		procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	Determinazione SG di approvazione della proposta di scarto Richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione Comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto Individuazione società per smaltimento Determina per aggiudicazione servizio Comunicazione alla Soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato		
595			SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5		
596		affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	Documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Si	10		
597		attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Si	10		
598	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico								
599		attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
600		affare	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
601		attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	Richieste di prestito	Si	2		
602		attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	Elenchi	Si	5		
603		attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTOFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
604			SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
605		procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato		
606	10. Comunicazione								
607	10. 1. Comunicazione istituzionale								
608		attività	F.	Comunicati stampa - AAAA	Comunicati stampa della Camera	No	illimitato		
609		attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAA	Piano della comunicazione	No	Illimitato		
610		affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA	Accordi con la stampa e media locali	Si	5		
611		attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA	Inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5		
612		attività	F.	Newsletter XXXX - AAAA	Newsletter	No	illimitato		
613		attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAA		Si	5		
614		attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
615		attività	F.	Canali social - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
616			SF.	[Canale XXXX] - AAAA	Gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5		
617		attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAA		No	illimitato		
618		attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAA	Iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10		
619	10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi								
620		attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA	Segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5		
621		attività	F.	Reclami utenti- AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10		
622		attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizio offerti	Si	10		
623		affare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui i diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10		
624			SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5		
625		attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	Richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici Richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1		
626		affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Si	10		
627	10. 3. Comunicazione interna								
628		affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10		
629	10. 4. Rassegna stampa								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
630		attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	Materiali rassegna stampa	Sì	2		
631	11. Pubblicità legale								
632	11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati								
633		attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
634			SF.	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Sì	10		
635		attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
636			SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
637			SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
638			SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
639			SF.	Corrispondenza denominazione PA -	corrispondenza	Sì	10		
640			SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
641			SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
642		attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sottofascicoli]				
643			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
644			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato		
646		attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato		
647		attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
648		attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
649		attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650		attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651		attività	F.	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652			SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Sì	5		
653		attività	F.	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato		
654			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno Documentazione tecnica Verbali	No	Illimitato		
655			SF.	convocazioni - AAAA	Convocazioni Corrispondenza interlocutoria	Sì	10		
656		attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	Determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		
657		attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658			SF.	manuale/istruzione per [XYY] - AAAA	Testo definitivo	Sì	5	dal suo superamento	
659		affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno Documentazione tecnica Verbali	No	Illimitato		
661			SF.	convocazioni - AAAA	Convocazioni Corrispondenza interlocutoria	Sì	5		
662		attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Sì	10		
663		affare	F.	Progetto XXXX - AAAA	Documentazione tecnica Documentazione commerciale Convocazioni	No	Illimitato		
664		attività	F.	Formazione utenza - AAAA	Corrispondenza Presentazioni	Sì	2		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
665		attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAA	Quesiti su tematiche RI Richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI Segnalazione di reclamo Comunicazione campagna bilanci	Sì	5		
666		11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]			I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazione di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/RI e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati Attivweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA. La conservazione permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa. L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).				
667		procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	Modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
669		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
670		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
671		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
672		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
673		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
674		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
675		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
676		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
677		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
678		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	Autodichiarazione per morte Accettazione sindaci Mancata opposizione al bilancio finale Possesso permesso di soggiorno Requisiti start-up Ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
679		procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680			SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Sì	10		
681		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682		attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	Protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Sì	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683		attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato		
684			SF.	Impresa XXY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Sì	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685			SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA	Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				
686		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	Ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia Lettera d'avvio procedimento Ev. pubblicazione albo pretorio Ev. risposta utente Ricevute cartacee Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Comunicazione al giudice del registro Decreto giudice per iscrizione notizia Ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
687		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	Ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia Lettera d'avvio procedimento Ev. pubblicazione albo pretorio Ev. risposta utente Ricevute cartacee Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Comunicazione al giudice del registro Decreto giudice per iscrizione notizia Ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
688			SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAA	Procedimento di iscrizione d'ufficio d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				
689		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
690		attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
691		procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee, provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
692		attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693		attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Sì	10		
694		affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]								
696		procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Sì	5		
697		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698		attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699		attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700		attività	F.	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Sì	10	dalla scadenza del provvedimento	
701		attività	F.	Pene accessorie - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	No	Illimitato		
702		attività	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	Elenchi imprese irregolari Invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Sì	10		
703			SF.	Riscontri positivi	Comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Sì	5		
704			SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	Comunicazioni alla Guardia di finanza	Sì	10		
705		affare	F.	Esercenti il commercio - corso - AAAA	Corsi abilitanti Comunicazione regione Istruttoria applicativo esterno Indicazione nominativo Comunicazione data evento Verbale Comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
706		affare	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione Iscrizioni AA Cancellazioni AA Documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) Determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) Comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta)	No	Illimitato		
707		procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAA					
708			SF.	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica Lettera d'avvio procedimento Ev. risposta utente Ricevute cartacee Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
709		<i>affare</i>	F.	Agenti e rappresentanti - corso - AAAA	Documentazione per corsi abilitanti Comunicazione regione Istruttoria applicativo esterno Indicazione nominativo Comunicazione data evento Verbale Comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
710		<i>procedimentale</i>	F.	Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente Segnalazione violazione commesse dal mediatore Lettera CCIAA Controdeduzione mediatore Provvedimento finale (archiviazione o sanzione) Ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
711		<i>attività</i>	F.	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
712		<i>persona fisica</i>	F.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XYYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
713			SF.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XYYY - revisione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
714		<i>attività</i>	F.	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
715		<i>procedimentale</i>	F.	Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione Determina per la nomina dei membri Esito commissione con elenco nuovi abilitati Domande abilitati all'iscrizione al ruolo Copia bonifico o bollettino postale Sollecitazione iscritti che non fanno domanda Documento arca con numero iscrizione Comunicazione alla provincia della iscrizione	Sì	10		
716		<i>procedimentale</i>	F.	Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	Verbalì delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti	No	Illimitato		
717			SF.	Ruolo agenti di affari in mediazione - Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10		
718			SF.	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		
719		<i>procedimentale</i>	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		
720		<i>affare</i>	F.	Mediatori - corso - AAAA	Documentazione per corsi abilitanti per mediatori Comunicazione regione Istruttoria applicativo esterno (non IC) Comunicazione per nominare commissione e data evento Determina SG Comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione Domanda iscritti esame Pagamento ricevuta XAC Verbale commissione Comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato		
721		<i>attività</i>	F.	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
722		<i>attività</i>	F.	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
723		<i>procedimentale</i>	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente Comunicazioni comune, Inps, etc. Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Comunicazione al giudice del registro Decreto giudice per iscrizione notizia Ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
724		procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente Comunicazioni comune, Inps, etc. Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Comunicazione al giudice del registro Decreto giudice per iscrizione notizia Ricorso al tribunale (per entrambe le strade) Il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
725		procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente Segnalazione violazione commesse dal mediatore Lettera CCIAA Controdeduzione mediatore Provvedimento finale (archiviazione o sanzione) Ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726		procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica Lettera d'avvio procedimento Ev. risposta utente Ricevute cartacee Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Ricorso al tribunale	No	Illimitato		
727		procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente Comunicazioni comune, Inps, etc. Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Comunicazione al giudice del registro Decreto giudice per iscrizione notizia Ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
728		attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	Domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Sì	10		
729		attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Sì	5		
730		attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori. Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Sì	5		
731			SF.	Invii dal comune - XXY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Sì	5		
732			SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Sì	1		
733			SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Sì	5		
734		affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735		attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXX - AAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato		
736		procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari - [nome e cognome richiedente] - AAAA	Modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari Procura Attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Sì	10		
737		procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato		
738		attività	F.	Interdittive antimafia - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	no	Illimitato		
739	11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali								
740		attività	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
741			SF.	Pubblica Amministrazione XXXX	Richiesta documento Spedizione documento	Sì	1	Indagini patrimoniali – 5 anni (riguardano più uffici: la Segreteria elabora risposta unica)	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
742		attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	Modulo richiesta Certificato	Sì	1		
743		attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	Moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento Bilanci, atti, visure, certificati	Sì	1		
744		attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	Moduli richiesta cartacea documenti gratuiti Pec protocollata con visura gratuita spedita	Sì	1		
745		affare	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	Documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Sì	1		
746		affare	F.	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA	Richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	Sì	5		
747		attività	F.	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA	Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	Sì	10		
748		attività	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Sì	10		
749			SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	Richiesta impresa (firma autografa) Copia conto corrente / bonifico Vidimazione Ricevuta 'protocollo nubo'	Sì	10		fascicoli cartacei
750	11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative								
751		procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				ACCESA - PROAC
752			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	Avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale Relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnature 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	Sì	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
753			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	Avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale Relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnature 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	Sì	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
754		attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	Comunicazione pagamento Fatture	Sì	10		
755	11. 6. Albi, ruoli, elenchi								
756		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione Determina per la nomina dei membri Esito commissione con elenco nuovi abilitati Domande abilitati all'iscrizione al ruolo Copia bonifico o bollettino postale Sollecitazione iscritti che non fanno domanda Documento arca con numero iscrizione Comunicazione alla provincia della iscrizione	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
757		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	Verbalì delle commissioni e delle sessioni d'esame Istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
758			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	Domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
759			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
760		attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
761		persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
762			SF.	Revisioni - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica Lettera d'avvio procedimento Ev. risposta utente Ricevute cartacee Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
763		attività	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
764		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento per iscrizione RUOLO Domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) Documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) Provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato		
765		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica Lettera d'avvio procedimento Ev. risposta utente Ricevute cartacee Pagamento diritto di segreteria PDF XAC Provvedimento finale Ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
766		procedimentale	F.	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA	Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.	Sì	10		
767		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente Comunicazioni comune, Inps, etc. Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Comunicazione al giudice del registro Decreto giudice per iscrizione notizia Ricorso al tribunale (per entrambe le strade) Il seguito va nel contenzioso	Sì	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
768		attività	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	Elenco iscritti Delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		
769		attività	F.	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
770		persona fisica	F.	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto	No	Illimitato		
771			SF.	[verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi]] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente Segnalazione violazione commesse dal mediatore Lettera CCIAA Controdeduzione mediatore Provvedimento finale (archiviazione o sanzione) Ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
772			SF.	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica Lettera d'avvio procedimento Ev. risposta utente Ricevute cartacee Provvedimento finale Ricorso al giudice dell'utente Costituzione camera da parte del giudice Decreto giudice Ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
773		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Sì	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia (Sassari), Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste
774		affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Sì	10		
775		affare	F.	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	Documentazione per corsi abilitanti Comunicazione regione Istruttoria applicativo esterno Indicazione nominativo Comunicazione data evento Verbale Comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
776		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	Verbalì delle commissioni e delle sessioni d'esame Istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	Domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10		
778			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		
779		attività	F.	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
780	solo T	procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) Domanda iscrizione / cancellazione Determina Durc Corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T	attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	Elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Sì	5		
782		attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	Richiesta di certificazione (es. REC) Documento di certificazione	Sì	5		
783		attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	Richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Sì	10		
784		attività	F.	Iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA	Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale	No	Illimitato		
785		attività	F.	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	Sì	10		
786	11. 7. Certificazioni per export								
787		attività	F.	Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA	Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	Sì	1		
788		attività	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
789		attività	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		Sì	10		
790		procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XXYX	Domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Sì	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	CERTO
791		attività	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Sì	1		
792		attività	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Sì	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
793		attività	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXYX] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Sì	5		
794		attività	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Sì	5		
795			SF.	Impresa XXYX	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Sì	5		
796		attività	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Sì	5		
797	12. Semplificazione amministrativa								
798	12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)								
799		attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato		
800			SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
801		attività	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
802			SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
803		attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Sì	10		
804		attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Sì	10		
805		attività	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richieste di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
806		attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXYY- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807			SF.	Elaborazione attività XXYY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Sì	10		
808	12. 2. Fascicoli SUAP								
809		procedimentale	F.	[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]	Modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici Risposte degli enti competenti Attestazioni Pagamenti ...	No	Illimitato		IMPRESA IN UN GIORNO
810	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)								
811		attività	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	Contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812		attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	Contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI
813		attività	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		
814		procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	20		
815		procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	5		
816		affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Sì	20		
817			SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Sì	20		
818		attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Sì	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità								
820	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale								
821		attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822			SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione	Sì	5		
823		attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività [su legalità] e degli incontri, richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824			SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all' organizzazione del servizio	Sì	5		
825		affare	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Sì	20		
826		attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827			SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione	Sì	5		
828	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore								
829		attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	Elaborazione di modelli contrattuali Adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830			SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
831		attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Sì	10		
832		attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833			SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
834		attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Sì	10		
835			SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Sì	10	Salvo contenzioso	
836		affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Sì	20		
837		affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838			SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
839		attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Sì	5		
840		attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Sì	10		
841			SA.	Richieste assistenza - AAAA					CONP (CPREMA)
842		procedimentale	F.	CO_numero concorso	Richiesta intervento del responsabile fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) Visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) Comunicazione accettazione incarico e quantif. costo Bonifico di estrazione e fattura <i>Verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</i> Richiesta chiusura concorso da parte impresa Liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) Comunicazione di chiusura e quantificazione costo <i>Verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</i> Bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Sì	5		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti								
844		procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	Domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni) Ricevute diritti XAC Ricevuta REPR Eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto) Eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione Provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda <i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i>	Sì	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845		attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846			SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Sì	5		
847			SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Sì	5		
848		attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Sì	5		
849		attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Sì	5		
850		persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XXYX - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Sì	10		
851		attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Sì	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale								
853		attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...]al ministero - AAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	Sì	10		
854		procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
855			SF.	Gestione singola domanda <i>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]</i>	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Sì	10		
856		procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857			SF.	Gestione singola domanda <i>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni Industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]</i>	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Sì	10		
858		attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Sì	10	Salvo contenzioso	
859		attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Sì	10		
860		attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Sì	10		
861		attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Sì	10		
862		attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Sì	10		
863		attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
864		attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Sì	10		
865	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali								
866		persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
867			SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	Domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) Rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) Autorizzazione ministero (qualche mese) Copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero Domanda carta tachigrafica (via TACI) Verifica ispettiva CCIAA	No	Illimitato		
868			SF.	Rinnovi	Domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869			SF.	Variazioni	Comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870			I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871			I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
872			I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873			SF.	Sistema gestione qualità	Documento certificazione qualità (entro 3 mesi) Vari documenti di verifica qualità Certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) Rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874			SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
875			I.	- sorveglianza AAAA	Rapporto sorveglianza Comunicazione al ministero (esito e domanda) Autorizzazione implicita/determina Documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876		offere	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Sì	10		
877		attività	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]				
878			SF.	- Sequestrate	Verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate Controlli anagrafiche	Sì	5		
879			SF.	- Smarrite	Verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite Controlli anagrafiche	Sì	5		
880			SF.	- Rimborsate	Verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate Controlli anagrafiche	Sì	5		
881			SF.	- Malfunzionamenti	Verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti Controlli anagrafiche	Sì	5		
882		procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	Comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda Ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico Comunicazione verso polizia	Sì	5		
883		attività	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
884			SF.	suddivisione rilasci per mese	Domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) Ricevuta	Sì	2 (+5)	dal termine di validità della carta	
885		procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	Domanda iscrizione via PEC SCIA Verbale ispezione Determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato		
886		attività	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	Fattura annuale rinnovo per laboratori	Sì	5		
887		attività	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAA	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Sì	5	Salvo contenzioso	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
888		procedimentale	F.	Verifica prima - Titolare dello strumento XXYY	Richiesta verifica fabbricante Domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, Richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici Esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) Fatture	No	Illimitato		
889		attività	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
890			SF.	Verifica periodica - [laboratorio]	Notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka Notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Sì	5		
891		attività	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	Comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Sì	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)	
892		attività	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	Comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Sì	5		
893		attività	F.	Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Sì	5	Salvo contenzioso	
894		attività	F.	Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Sì	10	Salvo contenzioso	
895		procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XXYY]	Richiesta marchio (con gestione anche marchio) Documenti istruttoria ev. licenza PS questura Determina segretario generale Ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato		
896		affare	F.	Rilascio punzoni denominazione richiedente - AAAA	Domanda per Richiesta punzone/i Ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato		
897 13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti									
898		attività	F.	Sportello etichettatura - AAAA	Pratiche con quesiti e risposte	Sì	10		
899		attività	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Sì	10		
900		attività	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato		
901		attività	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]				
902			SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relative ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Sì	10		
903		procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
904			SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	Verbale sopralluogo Verbale sequestro Verbale prelievo Avvio procedimento (lettera protocollata) Ricevute raccomandate (se no PEC) Documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa Individuazione laboratorio / giorno prove / Esito prove Comunicazione chiusura procedimento Contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento Verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Sì	5		
905		attività	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Sì	10	Salvo contenzioso	
906		attività	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Sì	10	Salvo contenzioso	
907		attività	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXYY] [- AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Sì	10		
908		attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAA	Verbalì incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato		
909 13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci									
910		attività	F.	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sottofascicoli]				

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
911			SF.	[impresa XYYY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/legale rappresentante; Fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Sì	5		
912		attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Sì	2		
913		attività	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato		
914			SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
915		attività	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAA	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati	
916			SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Sì	10		
917		attività	F.	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Sì	10		
918		attività	F.	Richieste informazioni sui prezzi - AAAA	Domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Sì	5		
919		attività	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Sì	10		
920		attività	F.	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi dei vari prodotti	No	illimitato		
921			SF.	Listino n. XX /AAAA	petroliferi Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino dei vari prodotti	Sì	10		
922			SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Sì	10		
923		affare	F.	Organi di borsa - AAAA	Comitato Borsa Merci e Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti) Revisione regolamento organo Decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato		
924			SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Ordine del giorno definitivo Verbale della riunione Allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
925		attività	F.	Gestione attività di borsa merci - AAAA	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Sì	5		
926		procedimentale	F.	Richiesta ammissione borsa merci denominazione impresa	Domande di ammissione alla BM Richieste d'ufficio al Tribunale del certificato del casellario giudiziale per i soggetti richiedenti Comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci Ricorsi avverso la mancata ammissione Comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento) Comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Sì	5		
927		attività	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi Invio copia bonifico bancario per uso cabine Comunicazioni di disdetta uso cabine Richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina Richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Sì	5		
928	13. 8. Sanzioni amministrative								
929		procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAA	Scritto difensivo Eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) Rapporto ai sensi 17/689 Ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione Eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione Ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale Ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Sì	10		
930			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				

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
931		procedimentale	F.	Verbale - XXY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro Opposizioni ai verbali di sequestro Scritto difensivo Eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) Rapporto ai sensi 17/689 Ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione Eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione Ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale Ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Sì	10		
932		attività	F.	Ordinanze di archiviazione - AAAA	{vedi sottofascicoli}				
933			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Lista delle impresa cui è stato emesso il ruolo				
934		procedimentale	F.	Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale Richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Sì	5	Salvo contenzioso	
935		attività	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni	Sì	5		
936		attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
937		attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	Comunicazione pagamento Fatture	Sì	10		
938	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi								
939		procedimentale	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	Domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) Attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) Verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina Quietanza --> reversale Fatture verso Camera (attiva) Fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Sì	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940		persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	Documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941		attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	Corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Sì	5		
942		affare	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Sì	5		
943		persona giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		
944		procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	Domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) Verbale designazione consiglio arbitrale Verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale Accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) Deposito atti giudiziari / verbale udienza Lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato Determina per definire compensi vari attori Comunicazione compensi Fatture verso la camera (attiva) Fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) Determina liquidazione (no atto liquidazione)	Sì	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	
945		affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	Delibera costituzione Consiglio Corrispondenza con ordine Corrispondenza con consiglieri Accettazione Convocazioni Raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
946			SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	5		
947		offare	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	Sì	5		
948		procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
949			SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	Richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente Fattura attiva Istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) Determina di nomina arbitro Comunicazione alle parti	Sì	5		
950		attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione – AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Sì	10		
951		procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXYY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952			SF.	OCRI [Impresa XXYY] 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.)	Sì	10		
953			SF.	OCRI [Impresa XXYY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		
954			SF.	OCRI [Impresa XXYY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Sì	10		
955			SF.	OCRI [Impresa XXYY] Composizione crisi - AAAA	Documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Sì	10		
956		attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957		attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori Relazione sui consensi espressi Invio ai creditori, eventuali contestazioni Invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Sì	10	dalla chiusura della crisi Illimitato	
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori								
959	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI								
960		attività	F.	Incubatore d'impresa [XXYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato		
961			SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
962		attività	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato		
963			SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
964			SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Sì	10		
965		attività	F.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
966			SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
967			SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
968		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
969			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo / delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
970			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
971			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
972			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
973			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
974			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
975	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità								
976		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		
977			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
978		procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	Comunicazione Unioncamere di apertura bando Documentazione per ricerca imprese storico Comunicazioni CCIAA alle imprese Richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979		attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc.] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
980			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
981		attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Sì	10		
982		affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
983			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
984		affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XYYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
985			SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organizzazione 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	Sì	5		
986		affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	Richiesta di promozione senza contributi Delibera / determina es. progetti speciali della comunità europea	Sì	10		
987		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
988			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo / delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
990			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
991			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
992			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
993			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
994	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione								
995		attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996			SF.	Progettazione e organizzazione del	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
997		attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
999		attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1000			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1001		attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Sì	10		
1002		attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Sì	10		
1003		attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Sì	10		
1004		attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Sì	10		
1005		attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Sì	10		
1006		attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati (Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	Sì	10		
1007		attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato		
1008			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1009		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1010			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo / delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1012			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1013			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1014			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1015			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese								
1017		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1018			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1019		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1020			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1021			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; Determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1022			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1023			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1024			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1025			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1026		attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1028		attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1029			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1030		14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni							
1031		attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
1032			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1033		attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Sì	10		
1034		attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Sì	10		
1035		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione Approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) Disciplinare di produzione e tracciabilità - ...	No	Illimitato		
1036			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1037	procedimentale		F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1038			SF.	Impresa XXY		Sì	10		
1039			SF.	Flusso di controllo		Sì	10		
1040	affare		F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXY]	Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale Documenti di indirizzo e programmazione generali	No	Illimitato		
1041	attività		F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXY] - Attività AAAA	Composizione comitato Programma attività per l'anno Relazioni e sintesi attività ...	Sì	10		
1042	attività		F.	Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]	Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli	Sì	10		
1043	affare		F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato		
1044			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1045	procedimentale		F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino	Sì	10		
1046			SF.	Impresa XXY	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	Sì	10		
1047			SF.	Flusso di controllo	Controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Sì	10		
1048		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1049			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1050		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo-[nome impresa] - [prodotto OLIO]		Sì	10		
1051			SF.	Flusso di controllo	Controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Sì	10		
1052		affare	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale Documenti di indirizzo e programmazione generali	No	Illimitato		
1053		attività	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine - attività AAAA	Composizione comitato Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Sì	10		
1054		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotto VINO]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se previsto) - disciplinare di produzione dei vini e tracciabilità - elenchi imprese aderenti... - ...	No	Illimitato		
1055			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1056		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Sì	10		
1057			SF.	Impresa XXYX	Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1058			SF.	Flusso di controllo	Controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Sì	10		
1059		procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Sì	10		
1060			SF.	Ricorso - Impresa XXYX	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	Sì	5		
1061		affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Sì	10		
1062		attività	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Sì	10		
1063		affare	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Sì	10		
1064		attività	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Sì	10		
1065		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1066			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo /delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1067			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1068			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1069			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1070			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1071			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1072	14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica								
1073		attività	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Sì	5		
1074		attività	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato		
1075			SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagine, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Sì	5		
1076		attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077			SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Sì	5		
1078		attività	F.	Osservatorio XXYY- AAAA		No	Illimitato		
1079			SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Sì	10		
1080			SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1081	14. 7. Supporto all'internazionalizzazione								
1082		attività	F.	Monitoraggio mercati AAAA	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es.World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Sì	10		
1083		attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Sì	10		
1084		attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Sì	10		
1085		attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Sì	10		
1086		attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Sì	10		

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

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

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

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

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1165			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde: - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1166		attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare: - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1168		attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare: - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1170		attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1172	16. 3. Dichiarazioni ambientali								
1173		attività	F.	MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Sì	10		ECOCERVED
1174		attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Sì	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali								
1176		attività	F.	Pratica ambientale XXYY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; <i>ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE</i>): - 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		
1177		procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178		procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179		procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1180		procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1181		attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Sì	10		
1182		attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Sì	10		
1183		attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Sì	10		
1184		attività	F.	Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAA-BBBB [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camere; la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185			SF.	Documentazione trasparenza	Documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Sì	5		
1186		attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive), PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione	No	Illimitato		
1187	16. 5. Certificazioni ambientali								
1188		attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati: - Piano d' Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1189		attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti: - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1190		attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati: - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1191	17. Orientamento al lavoro e alle professioni								
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali								
1193		attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi								
1195		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1196		attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1197		attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1199	17. 3. Orientamento								
1200		attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA	Documenti relativi all'attività: - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1201			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1202		attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment: - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		
1203			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1204		attività	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Sì	10		
1205		attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Sì	10		
1206 17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro									
1207		attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XYYY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi: - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Sì	10		
1208		attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XYYY] -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		
1209		attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Sì	10		
1210		attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Sì	10		
1211		attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Sì	10		
1212		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo /delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1215			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1216			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1217			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1218			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1219	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro								
1220		attività	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori: - convenzioni università - progetti per stage	Sì	10		
1221		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1222		attività	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Sì	10		
1223		attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1224	17. 6. Certificazione delle competenze								
1225		attività	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Sì	10		
1226		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1227	18. Altri servizi a imprese e territorio								
1228			F.	...	[vedi sottofascicoli]				
1229	19. Aziende speciali								
1230	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti								
1231		persona giuridica	F.	Azienda XXYX - Costituzione Azienda XXYX	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
1232		affare	F.	Azienda XXYX - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
1233			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	10		
1234		attività	F.	Azienda XXYX - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attività e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato		
1235		attività	F.	Azienda XXYX - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato		
1236	19. 2. Organi e struttura organizzativa								
1237		affare	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		
1238		affare	F.	Azienda XXYX - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
1239		affare	F.	Azienda XXYX - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
1240		affare	F.	Azienda XXYX - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato		
1241		attività	F.	Azienda XXYX - Verbali CdA - AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato		
1242	19. 3. Bilanci e gestione economica								
1243		attività	F.	Azienda XXYX - Preventivo economico anno AAAA	Bilancio preventivo Documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato		
1244		attività	F.	Azienda XXYX - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato		
1245		attività	F.	Azienda XXYX - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato		
1246	19. 4. Programmi, attività, servizi								
1247		attività	F.	Azienda XXYX - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato		
1248		attività	F.	Azienda xxyx - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato		
1249		attività	F.	Azienda XXYX - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato		
1250		attività	F.	Azienda XXYX - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato		

Fascicolo di affare	Affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;	fascicoli che si fanno ogni anno ma con un periodo limitato e non tutto l'anno con documentazioni simil procedimento fascicoli fascicolo per mandati pluriennali hanno descrizione con 2 date fascicoli di altro tipo non è chiaro significato sempre dell'AAAA. lo metterei solo quando c'è una attività con periodicità annuale ma senza la durata di un anno, anche perchè in alcuni casi serve altra data (quella ad esempio gg-mm-aaaa). vedi considerazioni poi nel procedimentale
Fascicolo di attività	Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;	descrizione con suffisso AAAA importante. I documenti all'interno corrispondono all'anno del fascicolo si aprono ad inizio anno (o al primo documento che arriva) e si chiudono a fine anno (sicuri che non arriva altro)
Fascicolo di procedimento amministrativo	Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo;	il suffisso AAAA sembrerebbe essere in più casi generico .. Perché non data visto che potrebbero esserci più procedimenti dello stesso tipo in un anno ? E se sono a cavallo di anno ? Fascicolo con anno di inizio ma poi si chiude anno successivo dove il fascicolo non ha solo il provvedimento ma anche attività più ampie preferirei affare (es. fondo intercamerela UC)
Fascicolo di persona fisica	Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;	esistevano dei fascicoli di persona fisica che ho trasformato in affare se riguardano persone in carica per un periodo di n anni
Fascicolo di persona giuridica	Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.	i fascicoli di lunga durata non legati a imprese/persone giuridiche li mettiamo come affare (fascicolo 'del fabbricato' fuori da agid)

Allegato 5 Linee guida Agid - I Metadati
(P.49) I fascicoli sono organizzati per tipo:

- Tipo 1 - fascicolo per **affare**: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- Tipo 2 - fascicolo per **persona fisica o giuridica**: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- Tipo 3 - fascicolo per **attività**: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- Tipo 4 - fascicolo per **procedimento amministrativo**: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

MODULO DI APERTURA/CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA



Camera di Commercio
Ferrara

Camera di commercio di Ferrara

Servizio di gestione del sistema documentario

Anno

Causa dell'interruzione:

Data di inizio/fine dell'interruzione (gg/mm/aaaa):

Ora dell'evento (hh,mm):

Annotazioni:

Numero di protocollo iniziale/finale:

Pagina n.

Il Responsabile della Gestione Documentale
(o suo delegato)