



CAMERA DI COMMERCIO
SASSARI

Manuale di gestione documentale

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione			
Revisione			
Approvazione	Approvato con Deliberazione della Giunta Camerale n. 62 del 27/10/2021		

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. VERS.	DATA	MODIFICHE APPORTATE	OSSERVAZIONI

Sommario

1	Premesse.....	5
1.1	Riferimenti normativi	5
1.2	Glossario	7
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale	14
2	Il Sistema di Gestione documentale.....	14
2.1	Aree Organizzative Omogenee	14
2.2	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	15
2.3	Ruoli e responsabilità	15
2.4	Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	19
3	Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale	20
3.1	Accountability	20
3.2	Registro delle attività di trattamento di dati personali	21
3.3	Ruoli.....	22
3.4	Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	22
3.5	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	23
4	La formazione dei documenti	24
4.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	24
4.2	Firme elettroniche	25
4.3	Posta elettronica ordinaria	25
4.4	Posta elettronica certificata	26

4.5	I formati dei documenti informatici	26
4.6	I metadati dei documenti informatici	27
4.7	Sottoscrizione dei documenti informatici	29
4.8	La gestione dei documenti cartacei	30
4.9	Copie e duplicati	30
5	La trasmissione dei documenti	31
5.1	Ricezione dei documenti informatici	31
5.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	32
5.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria	33
5.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	33
5.5	Spedizione dei documenti cartacei	34
5.6	Spedizione dei documenti informatici	34
5.7	Domicilio digitale	35
5.8	Documenti interni	36
6	La registrazione dei documenti	36
6.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	36
6.2	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	36
6.3	Registrazione di protocollo dei documenti	37
6.4	Segnatura di protocollo	38
6.5	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	39
6.6	Differimento dei termini di registrazione	40
6.7	Registro giornaliero di protocollo	40

6.8	Registro annuale di protocollo.....	41
6.9	Registro di emergenza.....	41
7	Casi particolari	42
7.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare	42
7.2	Documentazione relativa a gare d'appalto	44
7.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	44
7.4	Lettere anonime.....	45
7.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile	45
7.6	Documentazione di competenza di altre Amministrazioni o uffici.....	45
7.7	Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi	46
7.8	Oggetti plurimi	46
8	Assegnazione e classificazione dei documenti	46
8.1	Assegnazione	46
8.2	Modifica delle assegnazioni	48
8.3	Consegna dei documenti cartacei	48
8.4	Consegna dei documenti informatici	48
8.5	Classificazione dei documenti.....	49
9	Fascicolazione dei documenti.....	49
9.1	Formazione dei fascicoli	49
9.2	Tipologie di fascicolo	51
9.3	Struttura gerarchica del fascicolo	52
9.4	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli.....	53

9.5	Alimentazione dei fascicoli	54
9.6	Conservazione dei fascicoli	54
9.7	Gestione dello scarto	55
10	Scansione dei documenti cartacei.....	56
10.1	Processo di scansione e certificazione di conformità	56
11	Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito	57
11.1	Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)	57
11.2	Il versamento dei fascicoli	58
11.3	La movimentazione dei fascicoli	58
11.4	Gestione dell'archivio storico	58
12	Accesso ai documenti e tutela della riservatezza	59
12.1	Amministrazione trasparente	60
13	Disposizioni finali	60

1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Sassari ha redatto il presente Manuale di gestione (di seguito 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 MdG 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 di Sassari.

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

In particolare, il Manuale disciplina:

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

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

1.1 Riferimenti normativi

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

- **Codice dei beni culturali e del paesaggio:** Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'amministrazione digitale:** Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.

- **Codice privacy:** Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto trasparenza:** Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
- **Linee guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013.
- **Codice dei contratti pubblici:** Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Linee guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **Legge sull'accessibilità:** Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale".

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

1.2 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, etc.) 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:** 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;
- **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- **Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR);
- **Delegati:** personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale;
- **Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD);
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD);
- **Domicilio digitale:** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- **Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici eIDAS;
- **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:** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del Decreto Legislativo 10/2002, è l'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 tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **Formato contenitore:** formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati;
- **Formato del documento informatico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- **Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico);
- **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali;
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale (GEDOC):** sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa;
- **Gestione dei documenti:** l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione);
- **Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
- **Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;
- **Interoperabilità:** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;

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.

- **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. E' 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 e, altresì, risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali;
- **Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG):** strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **Massimario di selezione:** anche detto di scarto, 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 Titolario 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 quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, etc.;
- **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- **Oggetto:** in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive, sia su quello dell'ente che riceve il documento;
- **Pacchetto di versamento (PdV):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Manuale di conservazione;
- **Piano di conservazione:** documento - allegato al MdG 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 28 dicembre 2000, n. 445;

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

qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679);

- **Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- **Responsabile del trattamento dei dati:** persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- **Responsabile della transizione al digitale:** figura dirigenziale all'interno della Pubblica Amministrazione 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:** 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 28 dicembre 2000, n. 445;
- **Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD;
- **Sottofascicolo:** articolazione interna al fascicolo;
- **Titolare del trattamento dei dati:** persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto

dell'Unione o degli Stati membri;

- **Titolario di classificazione:** sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il Piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato;
- **Trasmissione telematica:** trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione;
- **Trattamento dei dati:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse;
- **Unità archivistica:** termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume etc.;
- **Unità Organizzativa responsabile (UOR):** ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate;
- **Validazione temporale:** risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;
- **Vicario:** 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:** 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 MdG del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con delibera della Giunta Camerale di Sassari n. 62 del 27 ottobre 2021 (allegato 1) ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

2 Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'Ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Camera di Commercio di Sassari" (di seguito AOO) - composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'allegato 2 "Organigramma" di cui alla deliberazione di Giunta n. 69 del 27/12/2017 - e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio;
- riduzione dei costi di gestione del servizio;
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo;

- maggiore flessibilità del servizio;
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'Ente;
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti;
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire;
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale (Ufficio Protocollo-Archivio).

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato presso tutte le Unità Organizzative (Uffici) afferenti ai cinque Servizi in cui è suddiviso l'Ente (Affari Generali e Risorse Umane; Ragioneria; Promozione Economica e Statistica; Regolazione del Mercato; Registro Imprese) nonché l'Ufficio Progetti UE e Strategici.

2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio ha individuato nel Servizio Affari Generali e Risorse Umane l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che è istituito nella AOO.

Il Responsabile della gestione documentale è stato individuato nella persona del Segretario Generale, mentre il suo vicario è il funzionario responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse Umane.

2.3 Ruoli e responsabilità

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

Responsabile della gestione documentale	Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Responsabile della conservazione	Art. 44 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 CAD - LINEE GUIDA
Responsabile della transizione al digitale	Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Responsabile della protezione dei dati	Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
---	---

Il Responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio, nel rispetto della normativa vigente, ha confermato il dott. Pietro Esposito, con la citata deliberazione di Giunta n. 62/2021 (allegato 1), nel ruolo di Responsabile del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” (Responsabile della gestione documentale - RGD).

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

- predisporre lo schema del MdG;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA;
- predisporre il Piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
 - misure di sicurezza predisposte dall'AGID e dagli altri organismi preposti;
 - disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
 - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'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 dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

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

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è stata confermata quale vicario il Responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, dott.ssa Elisa Bisail.

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

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

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

Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio è il Segretario Generale nominato con deliberazione di Giunta n. 24 del 21/04/2016 (allegato 3).

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. Nella persona del Segretario Generale sono incardinate anche le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, di Responsabile della sicurezza, di Responsabile dei sistemi informativi - che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del CAD (Responsabile della transizione al digitale) - e, come detto, di Responsabile della gestione documentale.

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

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

normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

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

Responsabile della transizione al digitale

Con deliberazione di Giunta n. 71 del 28/12/2017 è stato conferito al Segretario Generale, dott. Pietro Esposito, il ruolo di responsabile secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dell'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. 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, etc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico

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

La Camera utilizza il sistema di protocollo informatico "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve **GEDOC**) realizzato e fornito da Infocamere scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'Amministrazione. Le principali componenti di GEDOC sono riportate nell'allegato 4 al presente documento.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Titolario (o Piano di classificazione) e il Piano di fascicolazione/conservazione, descritti rispettivamente negli allegati 5, 6 al presente documento.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'Amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato nell'allegato 7.

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.

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

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

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

3.1 Accountability

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

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

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'art. 89, 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'art. 6 GDPR per quanto concerne i dati personali c.d. "comuni" (a titolo d'esempio, dati anagrafici e dati di contatto), dall'art. 9 per le categorie particolari di dati e dall'art. 10 per i dati relativi a condanne penali e reati. Con riferimento alle categorie particolari di dati personali, nonché ai dati relativi a condanne penali e reati, al fine di individuare compiutamente la corretta base giuridica, deve tenersi conto, altresì, della disciplina nazionale in materia di protezione dei dati personali, contenuta negli artt. 2-sexies, 2-septies e 2-octies D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Per quanto concerne poi i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019 (allegato 8).

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

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

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

3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali

Strettamente correlato al principio di accountability, e indispensabile a tal fine, è l'obbligo imposto dall'art. 30 GDPR in ordine alla tenuta e all'aggiornamento del Registro dei trattamenti, 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, preliminarmente rispetto a tali attività.

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

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale,

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

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

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

Il Registro - adottato inizialmente con deliberazione di Giunta n. 23 del 29/04/2019 e successivamente nella versione informatica con deliberazione di Giunta n. 69 del 21/12/2020 - è il frutto dell'attività di analisi dei processi dell'Ente effettuata sotto la supervisione del Segretario Generale della CCIAA e con la collaborazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nominato dall'Ente ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR.

Il detto Registro è strutturato in schede – inserite nell'ambito delle Aree/Servizi/Uffici in cui è ripartita l'attività dell'Ente - che contengono, per ciascun trattamento o nucleo di trattamenti omogenei secondo le finalità perseguite, le informazioni richieste dall'art. 30 del citato GDPR.

3.3 Ruoli

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

In tale ottica la Camera di Commercio ha adottato con deliberazione di Giunta n. 94 del 19/12/2019 il "Sistema di gestione dei dati personali della Camera di Commercio di Sassari - Modello organizzativo, ruoli e sistema di responsabilità", al fine di definire il modello organizzativo per la gestione degli adempimenti sistemici in materia di protezione dei dati e degli interessati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, il documento regola:

- a) i ruoli e le responsabilità assegnate ai vari livelli gestionali, di controllo ed operativi, al fine di garantire la corretta tenuta del predetto modello e, di conseguenza, la compliance alla normativa di riferimento;
- b) le modalità per il rilascio delle necessarie istruzioni ai soggetti autorizzati, ai vari livelli, al trattamento dei dati personali;
- c) gli strumenti per il monitoraggio e controllo del sistema, al fine di garantire il miglioramento continuo dello stesso ed il mantenimento della compliance.

3.4 Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Relativamente alla sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, la Camera di Commercio ha adottato

con la già citata deliberazione di Giunta n. 69 del 21/12/2020 il “Disciplinare tecnico per l'utilizzo degli strumenti informatici e principali misure di sicurezza” ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e dei Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali rilevanti. Inoltre, ha acquisito il documento contenente le “Sintesi di politiche, processi e misure di sicurezza delle informazioni” redatto da Infocamere, società consortile che supporta la Camera nella gestione documentale attraverso il software GEDOC.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

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

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

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

3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

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

I dipendenti della Camera di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai

fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno dell'organigramma della Camera.

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

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

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

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

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

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

4 La formazione dei documenti

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

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

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico;
- documento informatico.

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

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

4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

resa necessaria da particolari esigenze da valutarsi nel caso specifico.

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

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni, inserite a cura del redattore:

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

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

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

4.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio 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 Segretario Generale, ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti dell'Ufficio Protocollo (per questi ultimi soltanto al fine di attestare la conformità dei documenti informatici agli originali cartacei).

Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta del Responsabile del Servizio di riferimento in base ad esigenze specifiche lavorative ed il processo è regolamentato da procedura interna.

4.3 Posta elettronica ordinaria

L'Ente fornisce al personale dipendente, ivi compresi i lavoratori con contratti flessibili, una casella di posta elettronica ordinaria, alla quale possono accedere utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password).

L'indirizzo di posta elettronica è costituito da nome.cognome@ss.camcom.it.

Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio, alle quali di norma sono agganciati più addetti ad uno stesso ufficio,

funzionali all'attività lavorativa dei singoli servizi.

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

4.4 Posta elettronica certificata

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

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

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

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

1. cameradicommercioss_sanzioni@camcom.dirittoannuale.it
2. ragioneria@ss.legalmail.camcom.it
3. regolazionemercato@ss.legalmail.camcom.it
4. promozione@ss.legalmail.camcom.it
5. registroimprese@ss.legalmail.camcom.it
6. affarigenerali@ss.legalmail.camcom.it

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 c.d. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

4.6 I metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel presente paragrafo.

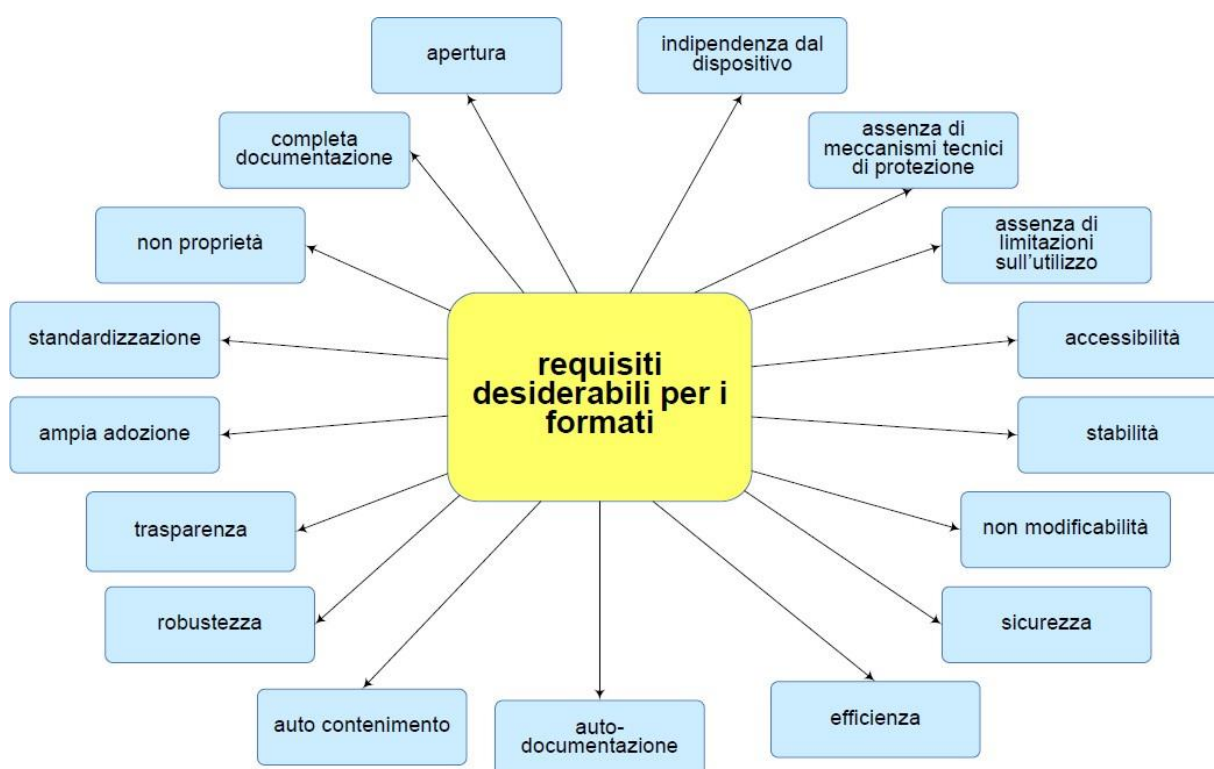


Figura 1 - requisiti dei formati di file

Sono state individuate due macro categorie di formati:

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

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

Formati generali

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

Formati specifici

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

L'elenco dei formati potrà subire modifiche e/o 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 file in essi contenuti sono nei formati accettati dall'Amministrazione.

4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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

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

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

4.8 La gestione dei documenti cartacei

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

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

4.9 Copie e duplicati

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

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

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

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

1. **Copia semplice** (art. 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** (art. 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.

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico. Il documento acquisito tramite scanner e la documentazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così predisposte 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.

Copie analogiche di originali informatici:

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

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

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

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

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.

5 La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

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

5.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

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

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

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

5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

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

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- in generale, l'Ufficio Protocollo;
- la Segreteria Generale per la corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale e componenti degli Organi camerali;
- gli sportelli al pubblico;
- gli altri uffici camerali in casi particolari per specifiche procedure (quali ad esempio: concorsi; contributi; etc.).

I documenti che transitano attraverso il servizio postale (pubblico o privato) o pervengono agli sportelli dell'Ente, indirizzati a tutta l'Amministrazione, sono consegnati di norma nell'arco della stessa giornata – rispettivamente dagli addetti al servizio di portineria e dagli addetti agli sportelli aperti al pubblico - all'Ufficio Protocollo, il quale si fa carico di selezionare e smistare la corrispondenza.

L'accettazione della corrispondenza, recapitata **ai vari sportelli dell'Ente**, avviene, di norma, dalle **ore 10:00 alle ore 13:00** in tutti i giorni lavorativi e, inoltre, **dalle ore 15:30 alle ore 17:00 nella giornata di mercoledì**. 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, componenti Giunta	- la busta non viene aperta - viene trasmessa alla Segreteria competente che apre la busta, appone il timbro di accettazione e la riconsegna all'Ufficio Protocollo per la registrazione
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non viene aperta - viene trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta viene aperta - vengono apposti i timbri di accettazione - si procede alla protocollazione (salvo che il documento non rientri nei casi specifici di esclusione previsti dal Manuale) e all'assegnazione

Gli addetti al protocollo provvedono alla scansione, registrazione e segnatura dei documenti - con relativo smistamento alle UOR di competenza - di norma nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato vengono rilasciati gli estremi della registrazione di protocollo generati dal programma informatico di gestione documentale.

5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui - eccezionalmente - sulle caselle di posta elettronica del personale o dei servizi pervengano messaggi e documenti che devono essere protocollati, questi dovranno essere trasmessi all'indirizzo mail dell'Ufficio protocollo (protocollo@ss.camcom.it), verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

La procedura da seguire prevede che l'utente camerale scarichi sul proprio pc il messaggio ricevuto (nel formato eml) e lo alleggi all'email da indirizzare all'ufficio protocollo: in questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email.

L'addetto dell'Ufficio Protocollo provvederà a protocollare il documento nel formato eml dopo averlo introdotto nel sistema di gestione documentale mediante la funzione "Crea documento in entrata" (come documento principale).

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 - che consultano giornalmente la casella di PEC istituzionale - valutano, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

Il sistema GEDOC assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata (ma anche di posta elettronica ordinaria). 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, etc.).

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

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'Amministrazione, si comunica al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della Pubblica Amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

5.5 Spedizione dei documenti cartacei

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

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

L'Ufficio Protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza mediante la compilazione e l'invio a Poste Italiane spa di moduli predisposti dalla società. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, agli uffici camerali è richiesto di compilare e trasmettere, all'Ufficio Protocollo, appositi elenchi (per la spedizione delle raccomandate semplici e A/R, per l'Italia e per l'Estero, e delle assicurate) e di consegnare la corrispondenza opportunamente confezionata al massimo entro le ore 14:00 del lunedì ed entro le ore 10:00 del giovedì. Il ritiro da parte degli addetti di Poste Italiane spa avviene infatti, salvo particolari esigenze dell'Ente (preventivamente comunicate alla società) nei giorni di martedì e venerdì.

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, apponendovi l'apposito timbro di conformità (allegato 9).

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 in diversi modi:

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

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito insieme agli allegati, tramite GEDOC, utilizzando la stessa casella di PEC istituzionale abilitata alla ricezione e associata al registro di

protocollo generale dell'Ente.

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

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

5.7 Domicilio digitale

Il domicilio digitale permette di facilitare e velocizzare le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, sia al momento della spedizione che del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. 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 sono formati con tecnologie informatiche.

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

In particolare in GEDOC è possibile richiedere contributi interni selezionando un documento all'interno di un fascicolo e predisponendo la richiesta in un'apposita maschera che viene attivata con un comando specifico per la detta operazione.

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

6 La registrazione dei documenti

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

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

6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

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

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o per alcune procedure automaticamente sulla base di parametri definiti dal Responsabile della gestione documentale (ad esempio: domande voucher).

6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

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

6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

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

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

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

La registrazione di protocollo in ingresso - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione attraverso la funzione specifica nell'ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC.

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema stesso la segnatura di protocollo.

La registrazione di protocollo in ingresso viene garantita dal personale dell'Ufficio Protocollo nell'orario di servizio (solitamente dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì e anche dalle ore 15:00 alle ore 18:00 nelle giornate di lunedì e mercoledì). Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario. Qualora ci sia una 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 GEDOC", reso disponibile agli utenti ed allegato al presente Manuale (allegato 10).

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

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

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

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

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento si rimanda ai principi generali contenuti nelle "Raccomandazioni Aurora" di cui si allega una sintesi (allegato 11).

6.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle

informazioni riguardanti il documento spedito o ricevuto. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

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

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) numero progressivo di protocollo (tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare);
- e) data di protocollo.

Inoltre, nella segnatura è indicato se il documento è in entrata o in uscita.

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

6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente 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 e nel campo mittente per i documenti in entrata. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

Annullamento dell'intera registrazione

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

L'operazione di annullamento è autorizzata dal RGD, avviene su specifica richiesta del soggetto che ha effettuato la

registrazione attraverso una mail rivolta al RGD e al suo vicario, che esegue materialmente l'annullamento (allegando la mail di autorizzazione in GEDOC) e ne dà informazione agli addetti al protocollo.

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

La registrazione annullata recherà la dicitura "annullato", visibile nel dettaglio del documento sul sistema GEDOC unitamente a tutte le informazioni precedentemente registrate.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato (e la mail di autorizzazione allegata) rimangono infatti memorizzate nel sistema.

Sull'eventuale documento cartaceo corrispondente alla registrazione annullata verrà apposta una nota con i dati relativi all'annullamento.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità previste all'art. 8 del DPCM del 3 dicembre 2013.

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

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

L'Ufficio Protocollo prevede di conservare l'elenco dei protocolli annullati, con le indicazioni della mail di autorizzazione all'annullamento, utilizzando il modello riportato nell'allegato 12.

6.6 Differimento dei termini di registrazione

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

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

Nel caso si verifichi la necessità il RGD con apposito provvedimento individuerà, volta per volta, i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Si evidenzia che gli addetti al protocollo sono comunque autorizzati dal RGD ad utilizzare la protocollazione differita per la corrispondenza cartacea proveniente dalla sede distaccata di Olbia, non essendo di norma possibile la protocollazione della stessa nella giornata di arrivo.

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; esso, inoltre, è unico e la sua numerazione – unica e 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. Al fine di garantire la staticità, l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità nel tempo delle operazioni di registrazione di protocollo, il sistema produce il registro giornaliero di protocollo contenente l'elenco delle registrazioni effettuate durante l'arco di uno stesso giorno.

Il RGD (o il suo Vicario) sottoscrive l'estrazione statica dei dati dal sistema di gestione documentale e invia in conservazione digitale esternalizzata il registro giornaliero.

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

6.8 Registro annuale di protocollo

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

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 (oggetto o mittente) dei campi del protocollo.

Entro il primo semestre il RGD (o il suo Vicario) sottoscrive l'estrazione statica del registro annuale di protocollo, che successivamente viene inviato in conservazione digitale esternalizzata.

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 protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile e la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata o ci sia, comunque, la necessità di protocollare con urgenza documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita sono registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza" (allegato 13), conservato presso l'Ufficio Protocollo e compilato manualmente dagli addetti dell'Ufficio medesimo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare (dal 1° gennaio al 31 dicembre) e si configura come un repertorio del protocollo generale.

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

Ad ogni registrazione recuperata da tale registro è attribuito un nuovo numero di protocollo generale, in sequenza alla numerazione già raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale nuova registrazione sono, inoltre, associati gli estremi della registrazione effettuata nel Registro di emergenza. I documenti in oggetto avranno, pertanto, due numerazioni: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

Al numero attribuito dal Registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Lo svolgimento delle operazioni nel Registro di emergenza è autorizzato e revocato dal RGD o dal Vicario o suoi

delegati.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o apposita dicitura riportante le informazioni desunte dal relativo registro.

Sul Registro di emergenza deve essere riportata anche la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RGD.

Inoltre, ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD effettuerà la chiusura dei Registri di emergenza, annotando su ciascuno - per ogni giornata di utilizzo - il numero totale di registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

7 Casi particolari

7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggette a forme di trattamento e registrazione particolare. Tali documenti possono non essere protocollati nel protocollo generale (art. 53, c. 5 TU).

Ai sensi della normativa vigente, oltre al Protocollo generale della CCIAA, sono attualmente in vigore i seguenti registri particolari:

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

Sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I./Albo imprese artigiane/REA;
- le domande di vidimazione dei libri contabili.

DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Le delibere e le determinazioni ricevono un numero di repertorio con efficacia giuridico-probatoria tramite il software Legal Work Act che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

La registrazione segue una numerazione progressiva annuale.

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

Anche i provvedimenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni etc.) saranno presto prodotti esclusivamente nella forma di documenti informatici e verranno integrati su Gedoc.

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

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

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

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 della Segreteria Generale.

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

I verbali del Collegio dei Revisori vengono redatti e numerati annualmente dal Collegio medesimo, che provvede altresì a consegnarli alla Segreteria Generale affinché li conservi.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente:

- 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 competente, 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;
- le comunicazioni di avvenuta rettifica.

REGISTRO DELLE DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI

Le seguenti tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare da parte dell'ufficio competente:

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

REGISTRO DEI VERBALI DI SANZIONI (EX UPICA)

I verbali di infrazione amministrativa, di accertamento e di sequestro sono soggetti a registrazione particolare da parte degli uffici competenti attraverso gli applicativi Prosa e Prosac .

REGISTRO DELLE FATTURE

Le fatture attive sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria e, pertanto, non vengono registrate nel protocollo generale. Le fatture passive, invece, vengono gestite elettronicamente in conformità al Decreto MEF n. 55/2013 il quale ha imposto tale obbligo per tutta la Pubblica Amministrazione nel termine ultimo del 30 marzo 2015.

Tecnicamente, la trasmissione avviene attraverso un sistema di interscambio che garantisce il corretto inoltro della documentazione assicurandone la tracciatura e – grazie all'impiego della firma digitale (CNS) – l'autenticità ed integrità del contenuto, all'interno di un sistema di conservazione che consente di preservare nel tempo le caratteristiche di affidabilità e leggibilità.

Gli specifici applicativi interni utilizzati per la gestione dei flussi, in grado di interfacciarsi, sono i software: Contabilità 2.0 (CON2) per la ricezione e conservazione delle fatture elettroniche pervenute e per la gestione contabile delle fatture; Gedoc per la registrazione di protocollo in modo da garantire così l'adeguata informazione e visibilità delle medesime agli uffici interessati.

In Contabilità 2.0 (CON2) le fatture passive sono numerate in ordine progressivo nel Registro Unico delle fatture.

ORDINI DI SERVIZIO

Gli ordini di servizio sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente.

7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

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

Le offerte relative a gare di appalto vengono di norma ricevute dall'Ufficio Provveditorato che sottoscrive i plichi pervenuti, riportando sui medesimi data e ora di arrivo, e li consegna all'Ufficio Protocollo per la registrazione (in busta chiusa). La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

Il plico così protocollato viene riconsegnato all'ufficio competente che ne è responsabile e provvede, pertanto, alla sua custodia e conservazione ai sensi di legge.

Per motivi organizzativi tutti gli uffici dell'Ente interessati sono tenuti ad informare con congruo anticipo l'Ufficio Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza cartacea che rechi sulla busta la dicitura "personale" o "riservato", destinata al personale dipendente, deve essere direttamente consegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se farla protocollare o meno.

Per quanto riguarda la corrispondenza elettronica, non è possibile codificare una procedura che non preveda il

passaggio del documento in arrivo all'Ufficio Protocollo in quanto la protocollazione in entrata dell'Ente è accentrata. Nello specifico, per rendere il documento "riservato", l'addetto all'Ufficio Protocollo dovrà inserire la spunta nell'apposita casella presente nella maschera di inserimento del documento in entrata.

Successivamente individuerà il destinatario del documento reso riservato e gli assegnerà la visibilità selezionandone il nome nell'organigramma.

Per la protocollazione in uscita, invece, sarà il soggetto incaricato della registrazione dei documenti ad attribuire ad essi il livello di riservatezza/visibilità necessario, in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento.

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

7.4 Lettere anonime

Le lettere anonime pervenute saranno protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo. Nel caso in cui il contenuto non sia pertinente ai procedimenti dell'Ente saranno sottoposte all'attenzione del Segretario Generale o di persona da lui stesso delegata e - a seconda delle indicazioni ricevute - saranno protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate. È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 della 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 comunque protocollati nel sistema Gedoc. 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. Si potrà dare atto della mancata sottoscrizione nel campo "Note".

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 altre Amministrazioni o uffici

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione indirizzata ad altra Amministrazione, si provvederà - in virtù del principio di leale collaborazione tra Amministrazione e privati - a inviare al mittente una comunicazione per informare dell'errore indicando, se possibile, il destinatario corretto.

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

Nel caso in cui ad un ufficio camerale pervenga erroneamente documentazione sulla quale lo stesso non abbia

competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio interno competente.

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 deve verificare attraverso il sistema informatico che esso non sia già stato registrato per evitare doppie registrazioni.

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

7.8 Oggetti plurimi

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

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

8 Assegnazione e classificazione dei documenti

8.1 Assegnazione

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

L'attività di assegnazione consiste nella trasmissione all'UOR - da parte degli addetti al protocollo - del documento segnato (quindi classificato secondo il livello più basso del Titolario di classificazione), e dei suoi allegati, attraverso l'apposita funzione prevista dal software in uso.

Il responsabile 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 da parte del funzionario preposto alla UOR competente, quest'ultimo è considerato responsabile del singolo procedimento.

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

responsabilità.

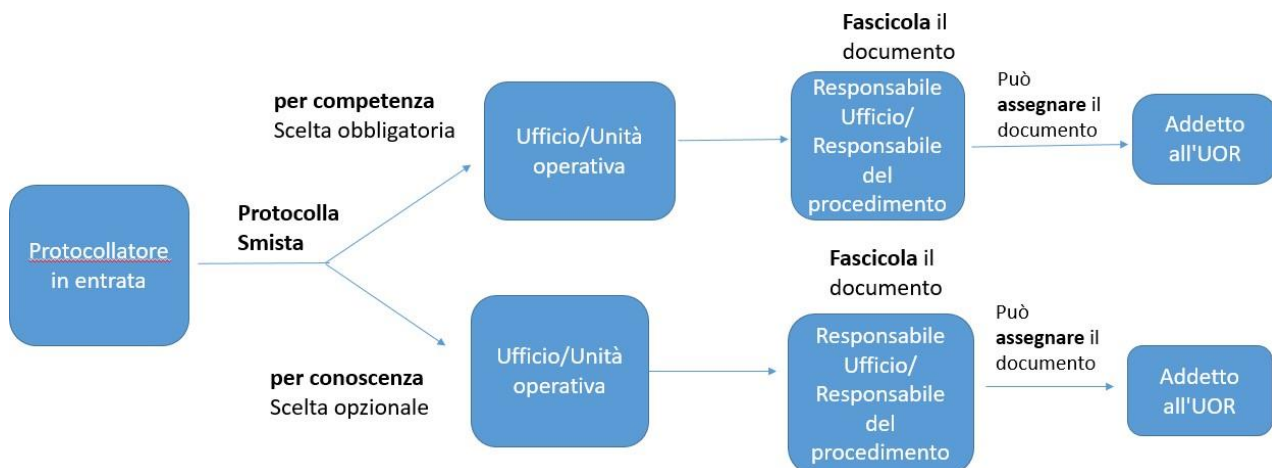


Figura 1 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

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

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

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

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

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque

dalla data di protocollazione.

8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errata assegnazione da parte dell'Ufficio Protocollo ad una UO, l'UO assegnataria può:

- rifiutare e, quindi, rimandare il documento al Protocollo, informandolo dell'errore (anche attraverso il campo note disponibile in GEDOC)
- smistare in autonomia la notifica ad altra UO attraverso la funzione specifica del sistema di gestione documentale "Riassegna ad ufficio", aggiungendo eventualmente una nota nel campo "note"

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

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

8.3 Consegna dei documenti cartacei

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

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

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

I documenti cartacei sono di norma consegnati, dopo la registrazione da parte dell'Ufficio protocollo, ai competenti uffici camerali in giornata - entro le ore 13:00 - mediante smistamento in apposite cartelle.

8.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite casella di posta elettronica istituzionale certificata (cciaa@ss.legalmail.camcom.it) collegata al sistema di protocollazione GEDOC.

Nel caso in cui un documento venga ricevuto eccezionalmente sulla posta elettronica ordinaria di un ufficio camerale, questo deve invitare il mittente a inviare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale agganciata in GEDOC (cciaa@ss.camcom.it) o alla indirizzo PEC sopra riportato.

Nel caso in cui l'Ufficio camerale decidesse di accettare il documento ricevuto sulla posta elettronica ordinaria, questo dovrà essere inviato all'Ufficio Protocollo, al fine della sua registrazione nel sistema di gestione documentale, seguendo la procedura descritta nel paragrafo 5.3.

8.5 Classificazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

La Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione (allegato 5), adottato con Deliberazione di Giunta n. 62/2021.

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

9 Fascicolazione dei documenti

9.1 Formazione dei fascicoli

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

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

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

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

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

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

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

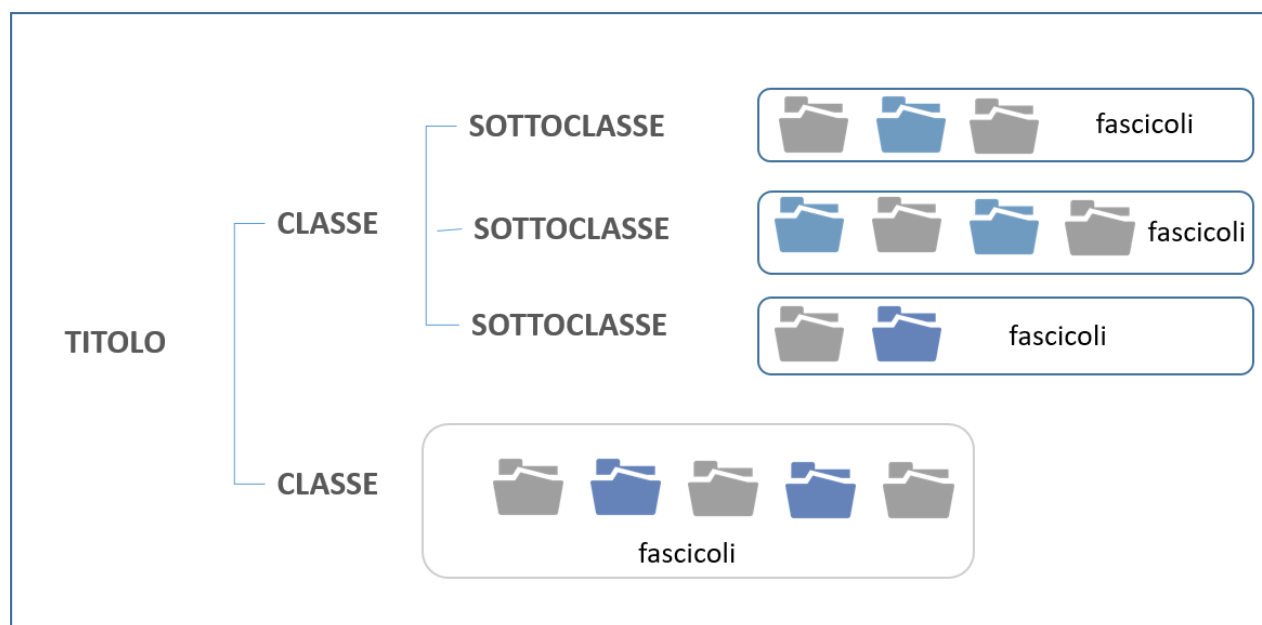


Figura 2 Piano di fascicolazione – schema

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe o sottoclasse) e non costituiscono un ulteriore

livello, come mostrato in figura.

9.2 Tipologie di fascicolo

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

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

1. Fascicolo procedimentale

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

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

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

2. Fascicolo per affare

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

3. Fascicolo per attività

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

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

4. Fascicolo di persona fisica

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

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

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

5. Fascicolo di persona giuridica

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

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

9.3 Struttura gerarchica del fascicolo

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

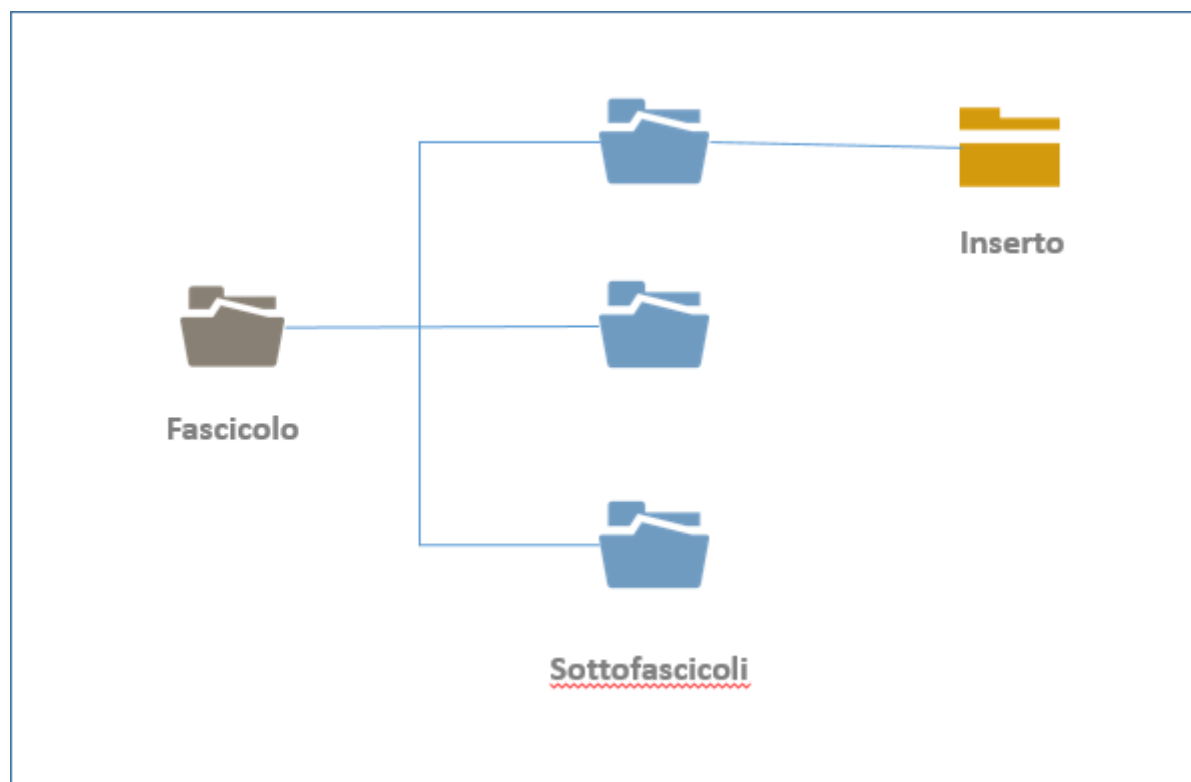


Figura 3 Articolazione interna del fascicolo

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

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

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

Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:

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

Fascicoli relativi a organismi

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

commissioni etc.).

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

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

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

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

Bandi per contributi

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

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

Fascicoli personali

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

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

9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli

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

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

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

- indice di classificazione;

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

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

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

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

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

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni etc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo etc.) ;
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

9.5 Alimentazione dei fascicoli

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

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UO abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, attraverso operazioni di ricerca nel sistema di gestione documentale, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso (e, pertanto, debba essere inserito in un fascicolo già esistente) oppure se il documento si riferisca a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

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

9.6 Conservazione dei fascicoli

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

I fascicoli elettronici vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura (i fascicoli cartacei sono tenuti a cura degli uffici competenti fino al trasferimento in archivio di deposito).

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

9.7 Gestione dello scarto

Lo scarto di documenti degli archivi della Pubblica Amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali.

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

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

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 RGD predispose, con propria determinazione, l'elenco del materiale documentario da scartare (ovvero della documentazione che intende eliminare); successivamente invia il detto elenco alla Soprintendenza archivistica competente attraverso un apposito modulo (allegato 14) - unitamente alla lettera formale contenente la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio - al fine di ottenere da quest'ultima la necessaria autorizzazione.

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

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

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

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, salvo la sospensione della decorrenza dei termini a seguito di eventuali richieste di ulteriori informazioni inerenti i materiali da scartare. Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata, o ad altre organizzazioni, che ne garantiscano in modo certo la distruzione.

Particolare attenzione dovrà essere utilizzata per i documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla privacy e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

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

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

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

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

Il Piano di conservazione è riportato nell'allegato 6 al Manuale di gestione.

10 Scansione dei documenti cartacei

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

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

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

10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

I documenti ricevuti su supporto cartaceo (analogici) vengono acquisiti in GEDOC attraverso la loro scansione e la successiva apposizione della certificazione di conformità.

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

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF (ad un documento, anche composto da più pagine, deve corrispondere un unico file);
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini mediante raffronto con l'originale;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da

cui è tratto (generata nell'ambito del sistema GEDOC);

- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto da parte del personale autorizzato.

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

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

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

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità (allegato 15), con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente.

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

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

Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il documento analogico dovrà essere archiviato nell'archivio cartaceo, mentre il documento informatico o seguirà il proprio flusso di protocollazione (se richiesto) e il sistema apporrà la segnatura di protocollo nella parte alta del documento oppure verrà automaticamente assegnato all'UO competente.

11 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

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

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

11.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)

Ciascuna UOR conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, all'interno dei propri uffici o in locali idonei alla loro conservazione

materiale adibiti ad archivio di deposito. Ciascuna UOR deve provvedere al condizionamento dei documenti e al mantenimento del loro ordinamento.

11.2 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i responsabili dei procedimenti e delle procedure provvedono ad effettuare la chiusura dei fascicoli relativi a procedimenti conclusi, o comunque non più utili per le correnti attività amministrative, destinati a non contenere ulteriori documenti. Se si tratta di fascicoli e documenti cartacei, gli stessi responsabili devono provvedere – coordinandosi con il RGD e con l'Ufficio Protocollo - a trasmettere i fascicoli medesimi, accompagnati dal relativo elenco di consistenza, all'Ufficio Protocollo medesimo che ne curerà il trasferimento all'archivio di deposito.

Prima di effettuare il trasferimento all'Archivio di deposito, il responsabile del procedimento provvede ad eliminare eventuali fotocopie e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato. Il detto responsabile procede, inoltre, alle registrazioni e alle annotazioni del caso indicando la data di chiusura del fascicolo.

11.3 La movimentazione dei fascicoli

L'iter per la consultazione dei fascicoli giacenti presso l'archivio di deposito, da parte del personale interno all'Ente, è il seguente: il richiedente compila apposito modulo prestampato, riportando l'indicazione del fascicolo che intende consultare, e lo consegna agli addetti dell'Ufficio Protocollo-Archivio. Questi ultimi provvedono a prelevare la documentazione oggetto della richiesta, inserendo fotocopia del citato modulo nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

L'affidamento di un fascicolo cartaceo - già versato all'Archivio di deposito o storico - è temporaneo, ossia avviene soltanto per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Tale movimentazione è tracciata, a cura dell'Ufficio Protocollo-Archivio, in apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai contenuti della richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla indietro nello stesso stato in cui è stata consegnata.

All'affidatario del fascicolo non è consentita l'estrazione di singoli documenti in originale, i quali devono essere tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, etc.).

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

11.4 Gestione dell'archivio storico

Presso la Camera di Commercio di Sassari è costituita una sezione separata d'archivio o Archivio storico, che conserva documenti a partire dal 1863 ed è testimonianza dell'attività amministrativa svolta dall'Ente nel corso del tempo, nonché fonte preziosa per la ricostruzione del tessuto economico e sociale della Provincia di Sassari.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente. Tale documentazione viene versata dall'Archivio di deposito all'Archivio storico allo scadere del quarantennio, dopo l'effettuazione delle procedure di scarto (per le quali si rimanda al paragrafo 9.7).

L'archivio storico camerale - attualmente conservato presso appositi locali nella sede camerale di Via Roma 74 - è il risultato del lavoro di riordinamento svolto negli anni dal 2002 al 2009 attraverso appositi progetti realizzati dalla Camera con la consulenza scientifica di figure professionali specializzate e il supporto di volontari, borsisti e tirocinanti provenienti da percorsi universitari in materia archivistica. Tale lavoro è culminato nella produzione di un inventario analitico pubblicato on line sul sito istituzionale dell'Ente.

Le richieste di consultazione della documentazione storica, da parte degli utenti esterni, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo-Archivio mediante apposito modulo prestampato consegnato a mano o trasmesso all'indirizzo di posta elettronica.

L'evasione delle richieste avverrà con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

La consultazione dei documenti richiesti è resa possibile sotto la diretta sorveglianza del personale incaricato. Non è consentito effettuare fotocopie dei documenti o riproduzioni mediante scanner, ma è permessa l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash) a carico degli utenti.

Qualora l'utente intenda pubblicare le riproduzioni dei documenti, dovrà richiederne l'autorizzazione alla Camera di Commercio mediante apposito modulo.

12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sassari 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, civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di Commercio di Sassari (approvato con Deliberazione del Consiglio n. 10 del 25/07/2019 e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente), nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

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

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

Per ciascuna richiesta di accesso l'Amministrazione riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data

della decisione in un registro, tenuto attraverso un foglio Excel e 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 Sassari ha costituito - nel sito istituzionale - la sezione "Amministrazione trasparente" nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità (indicate nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità).

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

13 Disposizioni finali

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

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

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

- a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- c) apportare con proprio provvedimento modifiche, che non siano sostanziali, al presente Manuale;
- d) modificare gli allegati del presente Manuale.

ELENCO ALLEGATI

- 1 – Deliberazione di Giunta n. 62 del 27/10/2021
- 2 - Organigramma CCIAA SS (deliberazione di Giunta n. 69 del 27/12/2017)
- 3 - Deliberazione di Giunta n. 24 del 21/04/2016
- 4 - GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale
- 5 - Piano di classificazione
- 6 - Piano di fascicolazione/conservazione
- 7 - Elenco di applicativi integrati con Gedoc
- 8 - Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy (G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019)
- 9 - Attestazione di conformità di copia analogica dell'originale informatico
- 10 – “Manuale GEDOC”
- 11 – Sintesi Raccomandazioni Aurora
- 12 - Fac simile Registro dei protocolli annullati
- 13 - Fac simile Registro di emergenza
- 14 - Elenco degli atti che si propongono per lo scarto
- 15 - Attestazione di conformità di copia informatica dell'originale analogico

ELENCO ALLEGATI

- 1 – Deliberazione di Giunta n. 62 del 27/10/2021
- 2 - Organigramma CCIAA SS (deliberazione di Giunta n. 69 del 27/12/2017)
- 3 - Deliberazione di Giunta n. 24 del 21/04/2016
- 4 - GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale
- 5 - Piano di classificazione
- 6 - Piano di fascicolazione/conservazione
- 7 - Elenco di applicativi integrati con Gedoc
- 8 - Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy (G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019)
- 9 - Attestazione di conformità di copia analogica dell'originale informatico
- 10 – “Manuale GEDOC”
- 11 – Sintesi Raccomandazioni Aurora
- 12 - Fac simile Registro dei protocolli annullati
- 13 - Fac simile Registro di emergenza
- 14 - Elenco degli atti che si propongono per lo scarto
- 15 - Attestazione di conformità di copia informatica dell'originale analogico

DELIBERAZIONE N. 62 del 27/10/2021

OGGETTO: ADOZIONE NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE E DI FASCICOLAZIONE E AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il Presidente ricorda ai presenti che la Camera di Commercio, oramai da diversi anni, sta procedendo alla totale digitalizzazione della propria gestione documentale attraverso un percorso condiviso a livello nazionale; passa, quindi, la parola al Segretario Generale affinché informi la Giunta sull'argomento.

Il Dr. Esposito conferma che Unioncamere nazionale sta svolgendo un'attività sperimentale con le Camere per creare delle procedure comuni per la classificazione e fascicolazione dei documenti così da avere prassi identiche per tutti gli enti camerali.

Il percorso è stato articolato in una prima fase di confronto nella quale si sono analizzati i flussi documentali e si sono studiati i processi tipici delle Camere; successivamente si sono predisposte le bozze dei Piani di fascicolazione e classificazione che sono state sottoposte all'attenzione dei singoli Enti attraverso incontri formativi con i dipendenti divisi per settore al fine di rilevare eventuali criticità legate alle casistiche concrete.

Al termine di questa prima fase si è proceduto alla sperimentazione dei detti documenti con alcune Camere pilota che, attraverso un continuo dialogo con il gruppo di lavoro dell'Unioncamere, hanno perfezionato i Piani modificandone ed integrandone ulteriormente il contenuto.

Una volta ultimata, la bozza del Piano di classificazione è stata trasmessa alla Direzione Generale degli Archivi che - con nota n. 2046 del 16 ottobre 2018 - ha espresso un vivo apprezzamento per il lavoro svolto dando parere favorevole all'adozione su scala nazionale dello strumento elaborato. Successivamente, con la comunicazione n. 7110 del 29 aprile 2021, la Direzione Generale medesima ha espresso il proprio parere favorevole anche sul Piano di conservazione e di fascicolazione degli archivi delle Camere di Commercio italiane.

L'Unioncamere nazionale ha, quindi, concordato con ciascun Ente camerale le date per il passaggio al nuovo Piano di classificazione, che sono però slittate a causa dell'emergenza sanitaria e che sono state riprogrammate per i mesi successivi alle ferie estive.

Per Sassari tale passaggio - che sarà eseguito attraverso l'implementazione nel software del sistema di gestione documentale - è programmato per la fine del corrente mese di ottobre.

Il Segretario Generale precisa fin d'ora che il Piano di fascicolazione e conservazione è ancora in fase di sperimentazione e, in ragione della sua natura di orientamento nella formazione dell'Archivio, non esaurisce le possibili casistiche di serie, repertori e fascicoli che l'Ente andrà a formare nella sua operatività concreta. Pertanto saranno recepiti gli aggiornamenti e le eventuali modifiche, che saranno nel tempo proposti da Unioncamere a seguito della prima applicazione dei documenti in esame.

Come accennato, per la definitiva transizione al nuovo Piano di classificazione la società di sistema Infocamere procederà alla configurazione tecnica di GEDOC, l'applicativo di gestione documentale in uso presso la Camera di Sassari. Inoltre, sono state realizzate delle sessioni formative di presentazione dei nuovi sistemi di classificazione e fascicolazione a beneficio di tutti i dipendenti il 18 e il 22 ottobre u.s.

Il Dr. Esposito informa che contestualmente a detta operazione si è proceduto ad aggiornare il Manuale di gestione, così da adeguarlo sia ai nuovi documenti sia ai cambiamenti organizzativi interni nel frattempo intervenuti.

Il Segretario

Il Presidente

%

(prosegue delib. n. 62 del 27/10/2021)

Il Segretario precisa, inoltre, che spesso è necessario procedere a modifiche non sostanziali che interessano gli allegati al Manuale medesimo.

Il Manuale - unitamente ai Piani di classificazione e di fascicolazione - è stato previamente trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Regione Sardegna in data 27 settembre u. s. per il rilascio di un parere in merito. La Soprintendenza ha risposto con nota del 12 ottobre u.s. esprimendo valutazione positiva rilasciando il proprio nullaosta all'adozione dei documenti trasmessi.

A questo punto il Dr. Esposito ricorda di essere stato confermato, con deliberazione n. 25 del 25/07/2017, quale Responsabile per l'Ente camerale della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per l' Area Organizzativa Omogenea "Camera di Commercio di Sassari", mentre la Dr.ssa Elisa Bisail è stata confermata suo vicario in caso di assenza e/o impedimento. Pertanto, è opportuno confermare entrambi in tali incarichi per l'unica AOO, di cui è dotato l'Ente.

LA GIUNTA

UDITO quanto riferito dal Presidente;

ASCOLTATO quanto esposto dal Segretario Generale;

VISTE la deliberazione n. 56 del 04/10/2016, con la quale la Giunta ha adottato il Manuale di gestione documentale nonché la deliberazione n. 42 del 25/07/2017 e la determinazione n. 94 del 21/03/2018, con le quali si aggiornava il detto Manuale;

VISTA la deliberazione n. 25 del 25/07/2017, con la quale si confermava il Segretario Generale Responsabile per l'Ente camerale della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e la Dr.ssa Elisa Bisail, quale vicario per l'Area Organizzativa omogenea "Camera di Commercio" in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile medesimo;

VISTO il DPCM 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO della nota del 27/09/2021, con la quale si trasmetteva alla Soprintendenza Archivistica della Regione Sardegna la bozza del Manuale di Gestione documentale, il Piano di Classificazione e il Piano di Fascicolazione per gli adempimenti di competenza;

VISTA la conseguente comunicazione del 12 ottobre u.s. con la quale la Soprintendenza ha espresso valutazione positiva e ha, quindi, rilasciato il nullaosta alla formale adozione dei documenti trasmessi dalla Camera di Commercio di Sassari;

Il Segretario

Il Presidente

%

(prosegue delib. n. 62 del 27/10/2021)

All'unanimità,

DELIBERA

- di aggiornare il Manuale di gestione documentale, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante;
- di adottare i Piani di classificazione e di fascicolazione così come elaborati a livello nazionale, che si allegano alla presente deliberazione per formarne parte integrante e che faranno parte del Manuale di gestione documentale;
- di confermare il Segretario Generale, Dr. Pietro Esposito, quale Responsabile per l'Ente camerale della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- di confermare la Dr.ssa Elisa Bisail, quale vicario per l'Area Organizzativa omogenea "Camera di Commercio" in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile medesimo;
- di dare mandato al Segretario Generale di modificare con proprio provvedimento gli allegati al Manuale di Gestione qualora si rendesse necessario;
- di rendere pubblico il Manuale nelle forme e nelle modalità previste dal DPCM 3 dicembre 2013.

La presente deliberazione non è soggetta a controllo, ai sensi del comma 4/bis dell'art. 1 della Legge Regionale 13/12/1994, n. 38, così come modificata dall'art.1 della L.R. 13/1/1995 n. 4.

Sassari, lì 27/10/2021

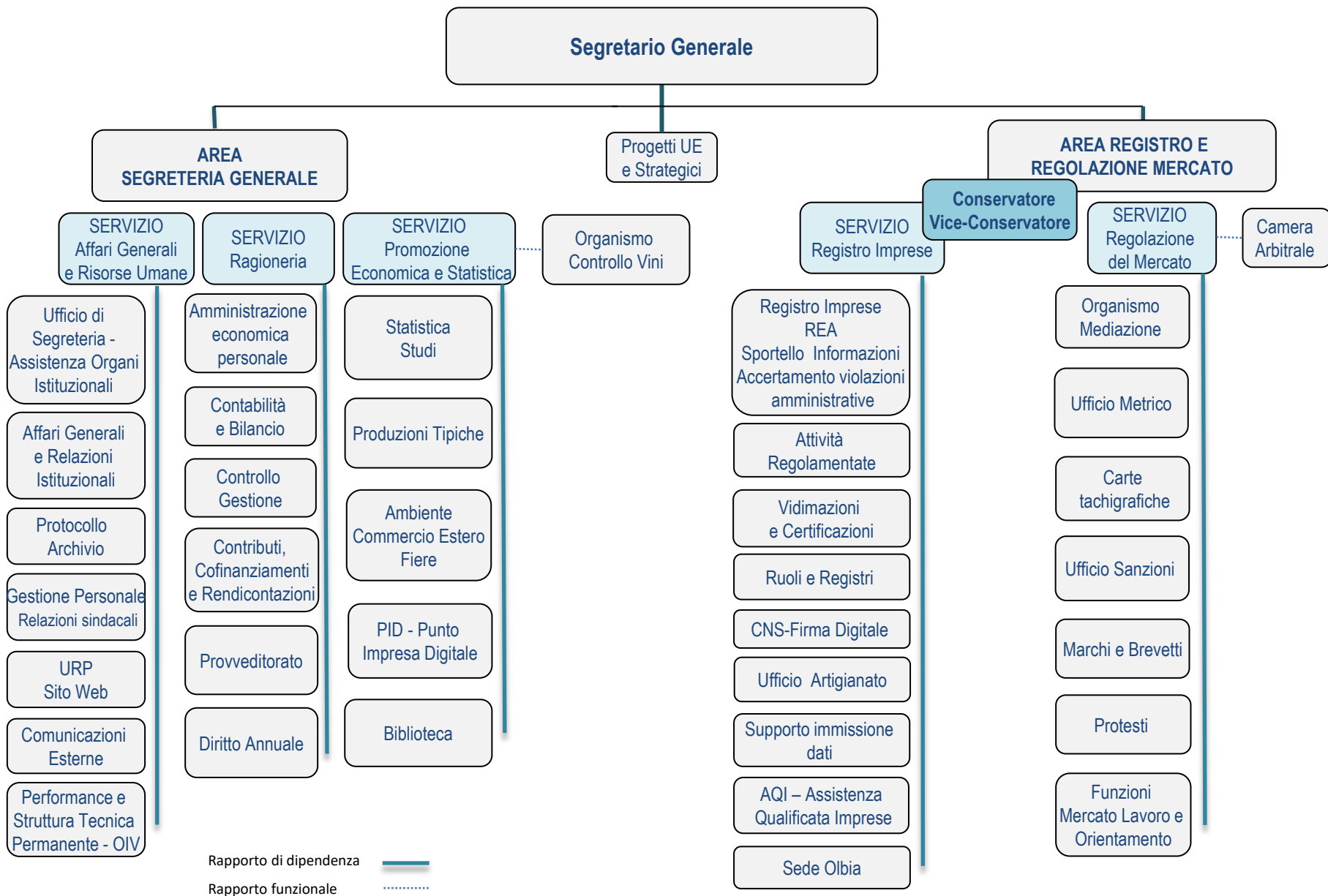
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Pietro Esposito)

IL PRESIDENTE
(Ing. Stefano Visconti)



Organigramma

(allegato alla Deliberazione della Giunta n. 69 del 27/12/2017)



DELIBERAZIONE N. 24 del 21/04/2016

OGGETTO: CONFERMA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Vice Presidente informa i presenti che il Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) all'art. 44 prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile; pertanto - al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata - è necessario procedere a tale nomina.

Il Responsabile della conservazione deve svolgere il proprio ruolo nel pieno rispetto della normativa vigente e, in particolare, del DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la corretta e conforme gestione del sistema di conservazione; opera d'intesa con i responsabili del trattamento dei dati personali, della sicurezza, dei sistemi informativi e della gestione documentale.

Il Vice Presidente sottolinea che tra i compiti - elencati nell'art. 7, comma 1, del citato DPCM - vi è quello di definire le caratteristiche e i requisiti del sistema in funzione della tipologia dei documenti da conservare, nonché di gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente.

Inoltre, sotto la propria responsabilità, il Responsabile può affidare a soggetti esterni lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, in base alla disciplina vigente in materia, sottoscrivendo apposito contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dall'Ente.

Il Vice Presidente propone di nominare quale Responsabile della conservazione il Segretario Generale, dr. Pietro Esposito, già incaricato di svolgere il ruolo di Responsabile della gestione documentale con delibera n. 19 del 2/02/2012. Il dr. Putzu sottolinea a tal proposito che, ai sensi dell'art. 7, comma 4, DPCM del 3 dicembre 2013, la medesima persona può ricoprire entrambi i ruoli. Propone, altresì, di nominare quale vicario la Dr.ssa Elisa Bisail.

LA GIUNTA

UDITO quanto riferito dal Vice Presidente;

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), ed in particolare gli artt. 43 e 44, in cui si disciplina la conservazione dei documenti informatici;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione), che all'art. 7 prevede i compiti del Responsabile della conservazione;

VISTA la deliberazione di Giunta camerale n. 19 del 02/02/2012 relativa alla nomina del responsabile della gestione documentale;

CONSIDERATO che gli uffici della Camera devono, quindi, avere un Responsabile della conservazione al fine di conformarsi alla normativa sopra richiamata in materia di conservazione dei documenti informatici;

Il Segretario

Il Vice Presidente
%

(prosegue delib. n. 24 del 21/04/2016)

CONSIDERATO, altresì, che, ai sensi del citato art. 7 comma 4 DPCM del 3 dicembre 2013, il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale;

VALUTATO di procedere alla individuazione del soggetto responsabile del sistema di conservazione nella persona dell'attuale responsabile della gestione documentale;

All'unanimità,

DELIBERA

- 1. di confermare il Segretario Generale, Dr. Pietro Esposito, quale Responsabile per l'Ente camerale della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;*
- 2. di confermare la Dr.ssa Elisa Bisail, quale vicario per l'Area Organizzativa omogenea "Camera di Commercio" in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile medesimo;*
- 3. di individuare, altresì, il Segretario Generale quale Responsabile della conservazione;*
- 4. di nominare la Dr.ssa Elisa Bisail quale vicario per i casi di assenza e impedimento del detto Responsabile della conservazione.*

La presente deliberazione non è soggetta a controllo, ai sensi del comma 4/bis dell'art. 1 della Legge Regionale 13/12/1994, n. 38, così come modificata dall'art.1 della L.R. 13/1/1995 n. 4.

Sassari, lì 21/04/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Pietro Esposito)

IL VICE PRESIDENTE
(Dr. Massimo Putzu)

GeDoc

Sistema di gestione documentale

delle Camere di Commercio

Descrizione sintetica delle funzionalità

Indice

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

1 Introduzione

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

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

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

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

2 Produzione e acquisizione di documenti

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

Le principali modalità di formazione del documento informatico sono:

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

3 Archiviazione dei documenti

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

- registrazione dei documenti

Il sistema assicura:

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

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

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

4 Gestione dei flussi documentali

Attraverso GeDoc vengono svolte le attività relative alla:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 Funzionalità generali

Il sistema Gedoc assicura in tutte le fasi sopraindicate:

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

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



CAMERA DI COMMERCIO
SASSARI

Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.6 - aggiornamento 26 giugno 2019)

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

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

3. Compliance normativa

3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti

- 3. 2. Sistema Tutela dei dati personali
- 3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori
- 3. 4. Altri adempimenti

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

- 4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale
- 4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale
- 4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni
- 4. 4. Audit e controllo analogo
- 4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti
- 4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni

5. Risorse umane

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

6. Risorse finanziarie

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

7. Risorse strumentali e patrimonio

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

8. Attività legale e gestione del contenzioso

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

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

10. Comunicazione

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

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

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

11. 6. Albi, ruoli, elenchi

11. 7. Certificazioni per export

12. Semplificazione amministrativa

12. 1. Sportello unico attività produttive (SUAP)

12. 2 . Fascicolo d'impresa

12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)

13. Tutela del mercato e legalità

13. 1. Tutela legalità economica e ambientale

13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore

13. 3. Registro nazionale protesti

13. 4. Tutela della proprietà industriale

13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali

13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti

13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci, magazzini

13. 8. Sanzioni amministrative

13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI

14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità

14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione

14. 4. Credito e finanza per le imprese

14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni

14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica

14. 7. Supporto all'internazionalizzazione

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

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

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

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

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

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

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

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

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

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

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

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO				
Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1	1. Costituzione, indirizzo e coordinamento							
2	1. 1. Leggi, regolamenti e circolari							
3	attività	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
4	attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
5		SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
6		SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
7	attività	F.	[Argomento]- [Tipologia di contenuto] - Inviati alle associazioni di categoria - AAAA	Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità	Si	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/MM/BBBB [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	Si	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	Si	5	Dopo cessazione utilizzo	
19	attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	Si	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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
23		SF.	Elenchi degli associati	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Si	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011. Il mandato dura 3 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		
32		SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
33	affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
34		SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
35	affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
36		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
37	affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
38		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
39	affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
40		SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
41	affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
42		SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43	affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		
44		SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
45	affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5		
46	affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
47		SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
48	1. 5. Attività del Consiglio							

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

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

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
164	affare	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA- BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Si	10		
165		SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Si	10		
166		SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Si	10		
167	affare	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato		
168	affare	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato		
169		SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato		
170	affare	F.	Procedure Sistema Qualità - AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato		
171		SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato		
172	affare	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Si	5		
173		SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Si	5		
174	attività	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Si	10		
175	attività	F.	Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA	Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura	Si	10		
176	attività	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato		
177	affare	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato		
178	affare	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato		
179		SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Si	5		
180	affare	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato		
181		SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Si	5		
182	2. 6. Bilancio sociale e di mandato							
183	affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato		
184	2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)							
185	affare	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato		
186	affare	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato		
187	affare	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Si	10		
188	affare	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Si	10		
189	affare	F.	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti i inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato		
190	3. Compliance normativa							
191	3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti							
192	affare	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano ; Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione; Relazione finale annuale del RCPT.	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
193			SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Si	10		
194		attività	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Si	10		
195		affare	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Si	20		
196		attività	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato		
197		affare	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	Si	10		
198			SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
199			SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
200			SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
201			SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Si	10		
202		affare	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203			SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Si	10		
204		affare	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Si	10		
205		attività	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206		attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Si	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207		affare	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Si	10		
208		attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determine e delibere)	Si	10		
209		attività	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Si	5		
210		procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	[L. 241/1990] - Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: - comunicazione ai controinteressati - richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) - opposizioni al diniego	Si	5	Salvo contenzioso	
211		attività	F.	Richieste di accesso civico - AAAA	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Si	5		
212		procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi	Si	5		
213		attività	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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		
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 partecipante	No	Illimitato		
260		SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe 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							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
267	affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Si	10		
268	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni							
269	affare	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
270		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
271	affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
272		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
273	5. Risorse umane							
274	5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio							
275	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276	attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277		SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Si	10		
278		SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Si	10		
279		SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Si	10		
280		SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Si	10		
281		SF.	Verbal riunioni - AAAA	Verbal definitivi e allegati	No	Illimitato		
282		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale							
284	affare	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285	attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali pronoste di variazione delle risorse impegnate	Si	5		
286	attività	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Si	2		
287	attività	F.	Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Si	5		
288	procedimentale	F.	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato		
289		SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato		
290		SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato		
291		SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato		
292		SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato		

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
375	attività	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAA	Certificazione compensi erogati	Si	10		
376	attività	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato		
377	affare	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, discarichi, rimborsi, corrispondenza	Si	10		
378	attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Si	10		
379	attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato		
380	5. 6. Formazione e aggiornamento							
381	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	Si	5		
382	attività	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	Si	5		
383	attività	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAA	Linee formative Adesioni Esiti	Si	5		
384	attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385	attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Si	10		
386	attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5		
387	attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Si	5		
388	attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliacarne; attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	Si	5		
389	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)							
390	attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
391		SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Si	10		
392	attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
393	affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Si	10		
394	attività	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Si	10		
395	attività	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente)	Si	10		
396	attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA	facoltà data dalla norma OIV questionari studi livello benessere	Si	10		
397	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 competenti dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali pronoste di variazione delle risorse impegate	No	Illimitato		
399	attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Si	10		
400	affare	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Si	20		
401	affare	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Si	20		
402	affare	F.	Personale addetto ai servizi esternalizzati [società] - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Si	10		
403	affare	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Si	20		
404	attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
405	attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
406	attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Si	10		
407	attività	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Si	10		
408	5. 9. Relazioni sindacali							
409	attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dinendente	Si	10		
410	attività	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411	attività	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10		
412	attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali -AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Si	10		
413	attività	F.	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato		
414		SF.	Operazioni elettorali -AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Si	10		
415	attività	F.	Sindacato XXXX - AAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Si	10		
416	attività	F.	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10		
417	5. 10. Valutazione del personale							
418	attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419	attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
420	attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
421	attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
422	6. Risorse finanziarie							
423	6. 1. Bilancio d'esercizio							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
424	attività	F.	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10		
425		SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10		
426	attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427		SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Si	10		
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 Verbal riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbal riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432		SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433	attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
434	attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
435	attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Si	10		
436	6. 2. Registros contables e declaraciones fiscales							
437	attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Si	10		CON2 FAPA
438	attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Si	10		CON2 FAPA
439	attività	F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	Si	5		
440	attività	F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
441	attività	F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	Si	10		
442	attività	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Si	10		CON2 FAPA
443	attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Si	10		CON2 FAPA
444	attività	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Si	10		
445	attività	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Si	10		
446	attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
447	attività	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
448	attività	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
449	attività	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
450	attività	F.	Dichiarazione [XYYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
451	attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Si	10		
452	attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Si	10		
453	attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Si	10		
454	attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		
455	attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornalieri finali) - AAAA		No	Illimitato		
456	attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Si	10		
457	attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Si	10		
458	attività	F.	Registro Incassi - AAAA		Si	10		
459	attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Si	10		
460	attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Si	10		CON2
461	6. 3. Mutui							
462	affare	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
463		SF.	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Si	5	dalla estinzione	
464	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa							
465	affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Si	10		
466	affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornalieri cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Si	10		
467	attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Si	10		XOBI
468	attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
469	attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470	attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Si	10		
471	attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Si	10		
472	attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Si	10		
473	attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Si	10		CON2 OBI
474		SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Si	10		CON2 OBI
475	attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Si	10		
476	attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Si	10		
477	attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478	attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479	attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Si	10		MOPA
480	attività	F.	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAA	modifiche unilaterali dei contratti	Si	10		
481	6. 5. Diritto annuale							
482	attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Si	5		
483	procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10		
484	attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
485	attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
486	attività	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Si	10		
487	procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Si	10		DISAR
488	attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10		
489	procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accogliimento/rifiuto	Si	10		
490	attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10		
491		SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale				
492	procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Si	5		
493	procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
494	procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente attività istruttoria ufficio diritto annuale provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Si	10		
495	6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale							
496	attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10		
497	procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
498	procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
499		SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	1		
500	affare	F.	Fondo Inter camerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercamerale 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	Si	10		
504	attività	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Si	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio							
506	7. 1. Inventari							
507	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
509	attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
511	attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
512	attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori							
514	affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/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 <i>Interventi sostitutivi</i>	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 Verbal 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	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 <i>Interventi sostitutivi</i>	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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
537	attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538	attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539	attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Si	10		
540	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
541	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
542	affare	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc	Si	10		
543	attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10		
544	7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali							
545	attività	F.	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA	Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Si	10		
546	attività	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Si	10		
547		SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA	. Modulo richiesta / preventivo . ricicli (spesso via mail) . Lettera concessione . Fattura attiva [nb. È fascicolata anche nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . Ev. precontenzioso	Si	2		
548	8. Attività legale e gestione del contenzioso							
549	8. 1. Assistenza e pareri legali							
550	affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato		
551	affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	Si	20		
552	affare	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato		
553	8. 2. Contenzioso interno							
554	procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
555		SF.	contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
556	procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	accordi e sentenze	No	Illimitato		
557		SF.	ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
558	8. 3. Contenzioso con esterno							
559	procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze.	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
560		SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
561	attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze;	No	Illimitato		
562	affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	5		
563		SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
564	9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale							
565	9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica							
566	attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbal di collaudo Verbal di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567	attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568	attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbal di collaudo verbal di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
569	attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570	attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571	attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio							
573	attività	F.	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574	attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575	attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576	affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al 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	Si	10		
579	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581		SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
582	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
583	affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato		
584	attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585	attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Si	10		
586	attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		
587	attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato		
588	attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato		
589		SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Si	20		
590	attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato		
591	attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato		
592	attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Si	1		
593	attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Si	5		

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	offare	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	offare	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 SOTTIFASCICOLI (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	offare	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 <u>Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà</u>	Si	10		
622	attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Si	10		
623	offare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
624		SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5		
625	attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1		
626	affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera. Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Si	10		
627	10. 3. Comunicazione interna							
628	affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10		
629	10. 4. Rassegna stampa							
630	attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	materiali rassegna stampa	Si	2		
631	11. Pubblicità legale							
632	11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati							
633	attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
634		SF.	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Si	10		
635	attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
636		SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Si	10		
637		SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Si	10		
638		SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Si	10		
639		SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Si	10		
640		SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Si	10		
641		SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Si	10		
642	attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sottofascicoli]				
643		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
644		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari - AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato		
646	attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese - AAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato		
647	attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
648	attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
649	attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650	attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651	attività	F.	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652		SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	5		
653	attività	F.	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato		
654		SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
655		SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	10		
656	attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 [XYYY] - AAAA	Testo definitivo	Si	5	dal suo superamento	
659	affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660		SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661		SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	5		
662	attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Si	10		
663	affare	F.	Progetto XXXX - AAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni	No	Illimitato		
664	attività	F.	Formazione utenza - AAAA	corrispondenza presentazioni	Si	2		
665	attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.F.A - AAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Si	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 comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/RI e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati 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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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		
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
679	procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680		SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Si	10		
681	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682	attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Si	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683	attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato		
684		SF.	Impresa XYYY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Si	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685		SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA	Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				
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)	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)	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				

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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)	No	Illimitato		
690	attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
691	procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	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.	Si	10		
694	affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]							
696	procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Si	5		
697	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698	attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699	attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700	attività	F.	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Si	10	dalla scadenza del provvedimento	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
701	attività	F.	Pene accessorie - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	No	Illimitato		
702	attività	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Si	10		
703		SF.	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Si	5		
704		SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guardia di finanza	Si	10		
705	affare	F.	Esercenti il commercio - corso - AAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
706	affare	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione iscrizioni AA cancellazioni AA documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione)	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		
709	affare	F.	Agenti e rappresentanti - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
710	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
711	attività	F.	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
712	persona fisica	F.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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	attività	F.	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
715	procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10		
716	procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti	No	Illimitato		
717		SF.	Ruolo agenti di affari in mediazione - Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10		
718		SF.	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
719	procedimentale	F.	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
720	affare	F.	Mediatori - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato		
721	attività	F.	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
722	attività	F.	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
723	procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il quesito va al mediatore	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/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)	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)	No	Illimitato		
728	attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Si	10		
729	attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Si	5		
730	attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori. Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Si	5		
731		SF.	Invii dal comune - XYYY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Si	5		
732		SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Si	1		
733		SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Si	5		
734	affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735	attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXXX - AAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
736	procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari - [nome e cognome richiedente] - AAAA	modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Si	10		
737	procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato		
738	attività	F.	Interdittive antimafia - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	no	Illimitato		
739	11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali							
740	attività	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
741		SF.	Pubblica Amministrazione XXXXX	richiesta documento spedizione documento	Si	1		
742	attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Si	1		
743	attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Si	1		
744	attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti pec protocollata con visura gratuita spedita	Si	1		
745	affare	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Si	1		
746	affare	F.	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA	richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	Si	5		
747	attività	F.	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA	Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	Si	10		
748	attività	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Si	10		
749		SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	Richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta 'protocollo nubo'	Si	10		fascicoli cartacei
750	11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative							
751	procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				ACCESA - PROAC
752		SF.	Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione avviso di accertamento infrazione	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
753		SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
754	attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10		
755	11. 6. Albi, ruoli, elenchi							
756	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
757	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
758		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
759		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
760	attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
761	persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XYYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		
762		SF.	Revisioni - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
763	attività	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
764	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato		
765	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
766	procedimentale	F.	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA	Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.	Si	10		
767	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	Si	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
768	attività	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		
769	attività	F.	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
770	persona fisica	F.	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XXYY - 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	Si	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia (Sassari), Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste
774	affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB raccomandatari marittimi - corso - AAAA	Nomina commissari	Si	10		
775	affare	F.		documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
776	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
778			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
779		attività	F.	Ruolo raccomandatri marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
780	solo T	procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T	attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Si	5		
782		attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Si	5		
783		attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Si	10		
784		attività	F.	Iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA	Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale	No	Illimitato		
785		attività	F.	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	Si	10		
786	11. 7. Certificazioni per export								
787		attività	F.	Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA	Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	Si	1		
788		attività	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accredитamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
789		attività	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		Si	10		
790		procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XYYY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Si	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	CERTO
791		attività	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Si	1		
792		attività	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Si	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
793		attività	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XYYY] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Si	5		
794		attività	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Si	5		
795			SF.	Impresa XYYY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Si	5		
796		attività	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Si	5		
797	12. Semplificazione amministrativa								
798	12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)								
799		attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato		
800			SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
801		attività	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
802		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
803	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Si	10		
804	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Si	10		
805	attività	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richieste di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10		
806	attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XYYY- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807		SF.	Elaborazione attività XYYY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10		
808	12. 2. Fascicoli SUAP							
809	procedimentale	F.	[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]	. modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti	No	Illimitato		IMPRESA IN UN GIORNO
810	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)							
811	attività	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812	attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI
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	Si	10		
814	procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XYYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	20		
815	procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XYYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5		
816	affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Si	20		
817		SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Si	20		
818	attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità							
820	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale							
821	attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
823	attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824		SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all'organizzazione del servizio	Si	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
825	affare	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]-AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20		
826	attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
828	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore							
829	attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830		SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
831	attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10		
832	attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
834	attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Si	10		
835		SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Si	10	Salvo contenzioso	
836	affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Si	20		
837	affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
839	attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5		
840	attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10		
841		SA.	Richieste assistenza - AAAA					CONP (CPREMA)
842	procedimentale	F.	CO_numero concorso	richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) comunicazione accettazione incarico e quantif. costo bonifico di estrazione e fattura verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte) richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) comunicazione di chiusura e quantificazione costo verbale di chiusura (da allegare in PREMA) bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Si	5		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti							

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845		attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846			SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5		
847			SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5		
848		attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5		
849		attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5		
850		persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Si	10		
851		attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale								
853		attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...]al ministero - AAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	Si	10		
854		procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
855			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
856		procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
858		attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso	
859		attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Si	10		
860		attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Si	10		
861		attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevetuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Si	10		
862		attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Si	10		
863		attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Si	10		
864		attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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)	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 (tecnic, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871		I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnic, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
872		I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnic, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873		SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874		SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
875		I.	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876	affare	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Si	10		
877	attività	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]				
878		SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Si	5		
879		SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Si	5		
880		SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Si	5		
881		SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Si	5		
882	procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia	Si	5		
883	attività	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
884		SF.	suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) ricevuta	Si	2 (+5)	dal termine di validità della carta	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
885	procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato		
886	attività	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Si	5		
887	attività	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAA	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Si	5	Salvo contenzioso	
888	procedimentale	F.	Verifica prima - Titolare dello strumento XXYY	richiesta verifica fabbricante domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fatture	No	Illimitato		
889	attività	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
890		SF.	Verifica periodica - [laboratorio]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Si	5		
891	attività	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Si	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)	
892	attività	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Si	5		
893	attività	F.	Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Si	5	Salvo contenzioso	
894	attività	F.	Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Si	10	Salvo contenzioso	
895	procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XXYY]	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato		
896	affare	F.	Rilascio punzoni denominazione richiedente - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato		
897	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti							
898	attività	F.	Sportello etichettatura - AAAA	Pratiche con questiti e risposte	Si	10		
899	attività	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Si	10		
900	attività	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato		
901	attività	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]				
902		SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Si	10		
903	procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAA	[vedi sottofascicoli]				

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
904		SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	verbale sopralluogo verbale sequestro verbale prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) ricevute raccomandate (se no PEC) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Si	5		
905	attività	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Si	10	Salvo contenzioso	
906	attività	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Si	10	Salvo contenzioso	
907	attività	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXY] [- AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Si	10		
908	attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAA	Verbalì incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato		
909	13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci							
910	attività	F.	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
911		SF.	[impresa XXY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Si	5		
912	attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Si	2		
913	attività	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato		
914		SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
915	attività	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAA	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati	
916		SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Si	10		
917	attività	F.	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Si	10		
918	attività	F.	Richieste informazioni sui prezzi - AAAA	domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Si	5		
919	attività	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Si	10		
920	attività	F.	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi dei vari prodotti petroliferi	No	illimitato		
921		SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino dei vari prodotti	Si	10		
922		SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Si	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
934	procedimentale	F.	Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Seravio	Si	5	Salvo contenzioso	
935	attività	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Si	5		
936	attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
937	attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10		
938	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi							
939	procedimentale	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940	persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941	attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5		
942	affare	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Si	5		
943	persona giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		
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 arbitro determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
945	affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, <i>raccolta verbali assemblee e deliberazioni</i>	No	Illimitato		
946		SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
947	affare	F.	elenco arbitri - AAAA	domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) <i>comunicazione al richiedente</i>	Si	5		
948	procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
949		SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Si	5		
950	attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Si	10		
951	procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XYYY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Si	10		
953		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		
954		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10		
955		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Si	10		
956	attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957	attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione	Si	10	dalla chiusura della crisi	
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
959	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI							
960	attività	F.	Incubatore d'impresa [XYYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato		
961		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
962	attività	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato		
963		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
964		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		
965	attività	F.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
966		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
967		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		
968	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese [CODICE BANDO] - Gestione generale bando	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.		- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
970		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
971		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
972		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
973		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
974		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
975	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità							
976	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
977		SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
978	procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979	attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc. I - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
980		SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
981	attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Si	10		
982	affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
983		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
984	affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XXYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985		SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
986	affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Si	10		
987	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
988		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
990		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
991		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
992		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 MPML (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996		SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	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		
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1009	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1010		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1012		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1013		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1014		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1015		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese							
1017	attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1018		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1019	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 orenotazione risorse	Si	10		AGEF
1022		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1023		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1024		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1025		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1026	attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1028	attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1030	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni							
1031	attività	F.	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.	Si	10		
1033	attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	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	Si	10		

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1083	attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Si	10		
1084	attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10		
1085	attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Si	10		
1086	attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Si	10		
1087	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1088		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1089		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1090		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1091		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1092		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1093		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1094	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali							
1095	attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1096		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1097	attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1098		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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
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 orenotazione risorse	Si	10		AGEF
1114		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1115		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1116		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1117		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1118	15. Turismo e cultura							
1119	15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali							
1120	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1121		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1122	attività	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123	affare	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1124		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1125	affare	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica	No	Illimitato		
1126		SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
1127	15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1128	attività	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1130	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1131		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1132		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1133		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1134		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1135		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1136		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1137	15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica							
1138	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera. Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi	Si	10		
1139	persona giuridica	F.	Organismo XYYY		No	Illimitato		
1140		SF.	Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato		
1141		SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato		
1142		SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1143		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1144	15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali							
1145	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1146	attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1148	attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149		SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10		
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1162	attività	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1163		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1164	attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1165		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1166	attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1168	attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1170	attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1172	16. 3. Dichiarazioni ambientali							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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	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 XYYY - 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
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							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1188	attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1189	attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1190	attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1191	17. Orientamento al lavoro e alle professioni							
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali							
1193	attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi							
1195	attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1196	attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1197	attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1199	17. 3. Orientamento							
1200	attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1201		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1202	attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		
1203		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1204	attività	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Si	10		
1205	attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Si	10		
1206	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro							
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	Si	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	Si	10		
1209	attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Si	10		
1210	attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Si	10		
1211	attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Si	10		
1212	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1215		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1216		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1217		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1218		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1219	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro							
1220	attività	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori - convenzioni università - progetti per stage	Si	10		
1221	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1222	attività	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Si	10		
1223	attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1224	17. 6. Certificazione delle competenze							
1225	attività	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Si	10		
1226	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1227	18. Altri servizi a imprese e territorio							
1228		F.	...	[vedi sottofascicoli]				
1229	19. Aziende speciali							
1230	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti							
1231	persona giuridica	F.	Azienda XYYY - Costituzione Azienda XYYY	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
1232	affare	F.	Azienda XYYY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
1233		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	10		
1234	attività	F.	Azienda XYYY - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attività e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato		
1235	attività	F.	Azienda XYYY - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato		
1236	19. 2. Organi e struttura organizzativa							
1237	affare	F.	Azienda XYYY - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
1238	affare	F.	Azienda XYYY - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
1239	affare	F.	Azienda XYYY - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
1240	affare	F.	Azienda XYYY - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1241		attività	F.	Azienda XYYY - Verbali CdA -AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato	
1242	19. 3. Bilanci e gestione economica							
1243		attività	F.	Azienda XYYY - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato	
1244		attività	F.	Azienda XYYY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato	
1245		attività	F.	Azienda XYYY - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato	
1246	19. 4. Programmi, attività, servizi							
1247		attività	F.	Azienda XYYY - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato	
1248		attività	F.	Azienda xxyy - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato	
1249		attività	F.	Azienda XYYY - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato	
1250		attività	F.	Azienda XYYY - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato	



Elenco applicativi che si interfacciano con Gedoc

1. Cert'ó
2. Dichiarazioni Ambientali MUD
3. ItalianCom
4. Agef
5. Eureka
6. XOB
7. Fapa
8. Con2
9. LWA
10. Libri Digitali



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 [9069661]

VEDI ANCHE:

- NOTA

- [comunicato stampa del 24 dicembre 2018](#)

- [decreto del Ministro della Giustizia del 15 marzo 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 72 del 26 marzo 2019](#)



[doc. web n. 9069661]

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

Registro dei provvedimenti
n. 513 del 19 dicembre 2018

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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

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

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

VISTA la documentazione in atti;

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

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

PREMESSO

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

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

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

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

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

OSSERVA

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

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

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

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

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

1. Modifiche generali

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

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

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

2. Disposizioni ritenute incompatibili

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

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

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

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

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

3. Regole deontologiche

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

TUTTO CIO' PREMESSO IL GARANTE

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

Roma, 19 dicembre 2018

IL PRESIDENTE
Soro

IL RELATORE
Iannini

IL SEGRETARIO GENERALE
Busia

Allegato 1

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

Capo I - Principi generali

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

Art. 2. Definizioni

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

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

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

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

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

Art. 3. Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.
2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del d.lgs. n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.
3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.
4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

Art. 4. Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:
 - a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;
 - b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;
 - c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;
 - d) sviluppare misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti e adottare, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

Art. 5. Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.
2. L'archivista promuove il più largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attività di ricerca e di informazione nonché il reperimento delle fonti.
3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione.
4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di intere serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalità di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento

Art. 6. Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

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

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

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

Art. 7. Esercizio dei diritti

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

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

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

Art. 8. Fonti orali

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

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

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

Art. 9. Disposizioni generali

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

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

Art. 10. Accesso agli archivi pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11. Diffusione

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

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

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

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

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

Art. 12. Applicazione delle regole deontologiche

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

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

Art. 13. Violazione delle regole deontologiche

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

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

3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per

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

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.



CAMERA DI COMMERCIO
SASSARI

Timbro di conformità di copia cartacea all'originale informatico

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI SASSARI

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE COPIA COMPOSTA DI N. ____ FOGLI E' CONFORME A QUELLA
DEPOSITATA AL (indicazione ufficio) IN DATA ____

Sassari lì _____

IL FUNZIONARIO ADDETTO

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Sassari

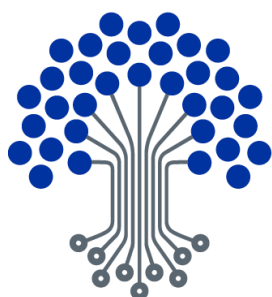
P.IVA 01047570906 - Codice Fiscale 80000930901

Via Roma 74 – 07100 Sassari (SS) - tel. +39 079 2080 274 – PEC cciaa@ss.legalmail.camcom.it

www.ss.camcom.it

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

(ai sensi dell'art. 23, comma 1 e 2, D.Lgs. n. 83/2005)



IC
InfoCamere

Manuale Gedoc

Gestione Documentale

Versione:	2	Data Versione:	01/11/2016
Descr. modifiche:	Flusso in Entrata, Flusso in Uscita, Rubriche, Fascicoli		
Motivazioni :	Aggiornamento funzioni		

Indice

1 Introduzione al documento	4
1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione	4
1.2 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.3 Livello di riservatezza	5
1.4 Termini e Definizioni	5
1.5 Contesto di riferimento	6
2 Accesso alla Piattaforma.....	7
2.1 Pannello di Controllo	7
2.1.1 Attività	7
2.1.2 Organigramma	8
In questa sezione è possibile visualizzare l'organigramma dell'Ente.	8
2.1.3 Gestione fascicoli	8
2.1.4 Scrivania Ufficio	9
2.2 Ruoli e relative Code di Lavoro	10
3 Rubriche	15
4 Spedizioni - PEC in Errore.....	21
4.1 Coda di lavoro PEC non consegnate	21
4.2 Coda di lavoro Eccezione interoperabilità	23
5 Flusso documento in Entrata.....	25
5.1 Entrata PEC.....	26
5.1.1 Prenotazione PEC ingresso.....	28
5.2 DOCUMENTO CARTACEO	29
5.2.1 Creazione documento cartaceo	30
5.2.2 Coda di lavoro Scansionati	34
5.2.3 Coda di lavoro Riassegna firmatario.....	34
5.3 DOCUMENTO ELETTRONICO	35
5.3.1 Creazione documento elettronico	35
5.4 L'iter del documento	37
5.4.1 Coda operativa Da assegnare	37
5.4.2 Coda operativa Conoscenza	43
5.4.3 Coda operativa In carico	44
6 Flusso Documento in Uscita.....	46
6.1 Modalità Standard	46
6.1.1 Coda di lavoro Bozza in Uscita	48
6.1.2 Flusso Approvativo	49
6.1.3 Coda di Lavoro In Firma	53
6.1.4 Coda di lavoro Inviati alla Firma	54
6.2 Creazione Documento in uscita da Fascicolo	55

6.2.1 Coda di Lavoro In Firma	57
6.2.2 Coda di Lavoro Inviati alla Firma	58
6.3 Documento in Uscita Veloce da Fascicolo (FLUSSO VELOCE)	59
6.4 Coda di lavoro Spedizione	61
7 Contributo esterno.....	63
8 Contributo interno	68
9 Ricerca Documento/Fascicolo	73
9.1 Ricerca Documenti	73
9.2 Ricerca Fascicoli	81
10 Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità.....	85
10.1 Fascicolo	85
10.2 Sottofascicolo	89
10.3 Ricerca documenti all'interno di un fascicolo/sottofascicolo	89
10.4 Chiusura fascicolo	91
10.5 Gestione fascicoli	93
11 Registri di protocollo	97
11.1 Registro giornaliero	97
11.2 Registro annuale	100
12 Annullamento del protocollo.....	102

1 Introduzione al documento

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione:	2	Data Versione:	01 / 09 / 2016
Descr. modifiche:	Non Applicabile		
Motivazioni :	Non Applicabile		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente manuale descrive le procedure operative che l'utente deve seguire per l'utilizzo dell'applicazione *GEDOC (Nuovo sistema di gestione documentale)*

Il *Nuovo Sistema di Gestione Documentale (GDOC)* permetterà agli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee di un Ente o Gruppi di Enti di gestire all'interno dell'applicazione i processi relativi a *Procedimenti Amministrativi* strettamente connessi a particolari tipologie documentali quali Documenti in Entrata e in Uscita.

I ruoli definiti per l'accesso all'applicazione sono i seguenti:

- Responsabile Protocollo
- Responsabile Ufficio
- Protocollatore
- Operatore generico
- Operatore Email
- Firmatario Procedimento
- Firmatario Conformità

1.3 Livello di riservatezza

	Livello	Ambito di diffusione consentito
X	Pubblico	Il documento può essere diffuso all'esterno dell'azienda.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo all'interno dell'azienda. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento non può essere diffuso all'interno dell'azienda. La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone. L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento .

1.4 Termini e Definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Definizione	Descrizione
Area Organizzativa Omogenea	<i>Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano analoghe esigenze di gestione della documentazione.</i>
Protocollo Informatico	<i>Applicazione che consente la gestione informatizzata delle operazioni di protocollazione e assegnazione dei documenti.</i>
Unità Organizzativa	<i>Singolo ufficio facente parte di una AOO della quale usufruisce di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali.</i>
Workflow management system	<i>Sistema informativo per la gestione automatizzata, secondo regole e ruoli definiti, di processi aziendali e/o amministrativi (ed eventualmente dei flussi documentali ad essi associati).</i>

Tabella 1 - Definizioni

Acronimo	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
PEC	Posta Elettronica Certificata

Acronimo	Descrizione
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
EACO	Single Sign-On Autenticazione
UO	Unità Organizzativa
VPN	Virtual Private Network
WFP	Workflow Finanza Pubblica
NSD	Nuovo sistema documentale

Tabella 2 - Acronimi

1.5 Contesto di riferimento

L'attuale modello di gestione della corrispondenza prevede la circolazione, all'interno dell'Amministrazione, del documento, in formato cartaceo o elettronico, attraverso una serie di fasi che consentono l'evasione del procedimento amministrativo.

Di seguito sono descritte le principali fasi:

- **Ricezione/Acquisizione della corrispondenza:** può avvenire per mezzo di differenti canali quali Ufficio Postale, Corriere, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata, Posta Elettronica Certificata Interoperabile e porta di dominio.
- **Registrazione ufficiale** della corrispondenza mediante assegnazione del numero di protocollo e smistamento all'ufficio di competenza
- **Unicità del Protocollo Informatico:** nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. *Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.*

Il nuovo modello di gestione documentale deve rispettare i seguenti requisiti:

- **Gestione fascicolo informatico**

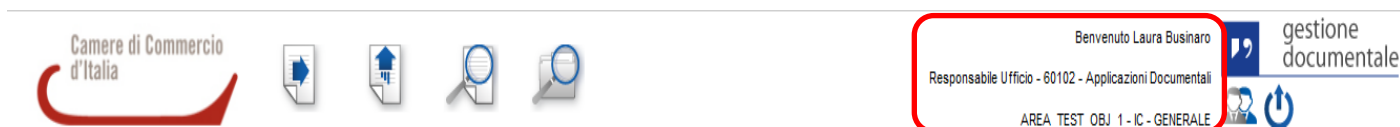
La tracciatura del procedimento amministrativo avviene attraverso la gestione del fascicolo informatico (raccoltitore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo stesso)

- **Rappresentazione basata sulle scrivanie virtuali/code di lavoro**

Ciascun utente ha accesso alle propria e ad altre scrivanie virtuali in base al proprio ruolo nell'organizzazione, in maniera del tutto configurabile in base alle esigenze di ciascun ufficio

2 Accesso alla Piattaforma

Gedoc è un applicativo web fruibile attraverso il seguente link <http://gedoc.infocamere.it/gdpiWeb/> . L'accesso alla piattaforma viene effettuata attraverso login con user-id/password. Inserite le proprie credenziali, il sistema presenta la seguente schermata:



In alto a destra, ritroviamo il profilo utente e il ruolo a lui assegnato in fase di configurazione. L'esempio mostra il nome dell'utente, il relativo ruolo di Responsabile Ufficio e la AOO di appartenenza.

Nel caso in cui l'utente sia abilitato a più ruoli, è necessario utilizzare l'icona  per attivare il cambio ruolo.

Per Uscire dalla piattaforma, utilizzare l'icona di Logout .

In alto a sinistra, sono presenti le principali funzioni dell'applicativo:

-  Documento in Entrata
-  Documento in Uscita
-  Ricerca Documento
-  Ricerca Fascicolo

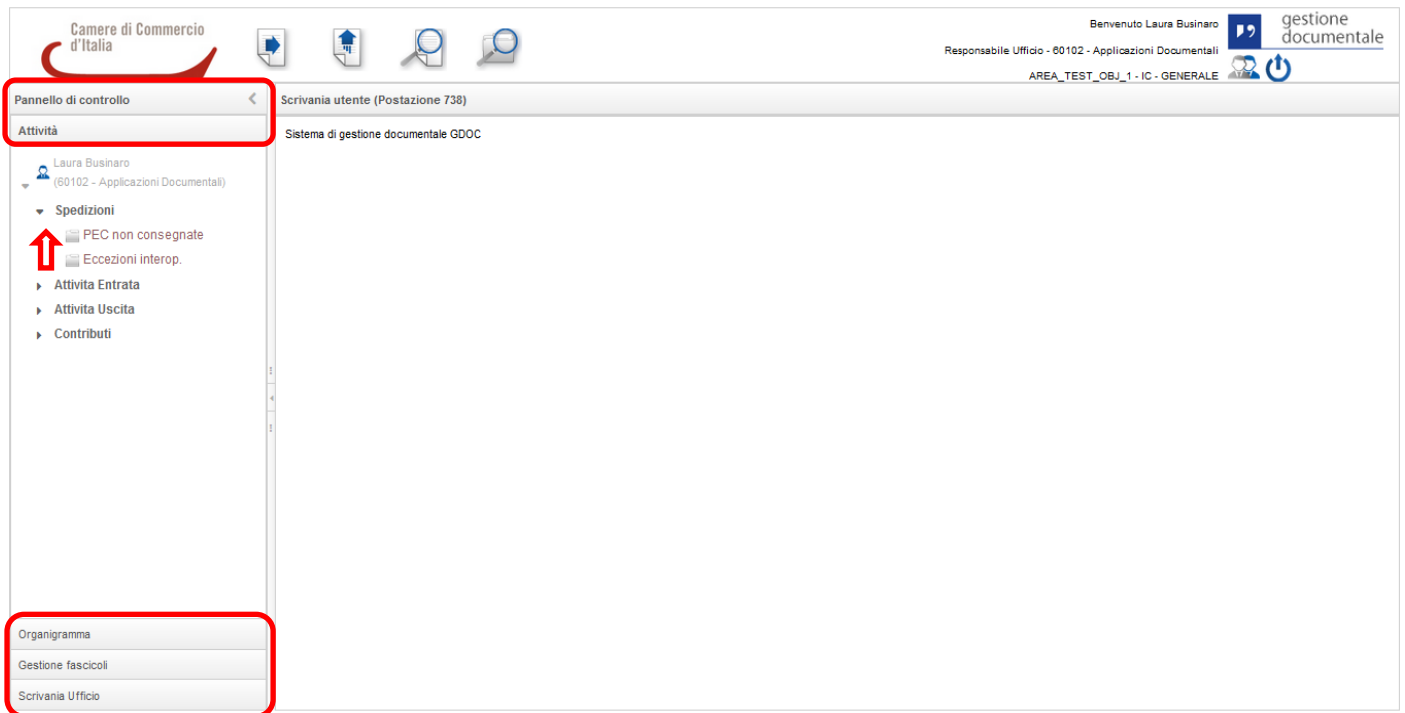
2.1 Pannello di Controllo

Sulla parte sinistra della homepage, è visibile il Pannello di Controllo. Le sezioni disponibili sono legate al Ruolo assegnato all'addetto. Di seguito, visualizziamo le sezioni disponibili per il ruolo di Responsabile Ufficio.

2.1.1 Attività

In questa sezione è possibile visualizzare le code di lavoro o attività presenti nella propria scrivania. Le voci disponibili sono le seguenti:

- **Spedizioni**
- **Attività in Entrata**
- **Attività in Uscita**
- **Contributi**



2.1.2 Organigramma

In questa sezione è possibile visualizzare l'organigramma dell'Ente.

2.1.3 Gestione fascicoli

Questa sezione permette di ricercare, consultare, creare ed eliminare fascicoli direttamente dal titolario di classificazione. Selezionando la voce **Gestione fascicoli**, si visualizza il titolario di classificazione.

Nota Bene: per il dettaglio di questa funzione si rimanda al capitolo Fascicolo dei Documenti e regole di visibilità (paragrafo Gestione Fascicoli).

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' web application. The top navigation bar includes the 'Camere di Commercio d'Italia' logo and the user's name 'Benvenuto Giampiero Simoncelli'. The left sidebar, titled 'Pannello di controllo', contains a list of activities. The 'Attività' section is expanded, showing a tree structure with categories like 'Spedizioni', 'Attività Entrata', 'Attività Uscita', and 'Contributi'. The 'Gestione fascicoli' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

2.1.4 Scrivania Ufficio

La funzione Scrivania ufficio consente di avere una panoramica di tutti gli utenti del proprio ufficio e di gestire, in caso di necessità (come, per esempio, in caso di ferie, assenze, ecc.), le relative scrivanie di lavoro. La funzione è assegnata esclusivamente all'utente con ruolo di Responsabile Ufficio.

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' web application. The top navigation bar includes the 'Camere di Commercio d'Italia' logo and the user's name 'Benvenuto Eduardo De Masi'. The left sidebar, titled 'Pannello di controllo', contains a list of activities. The 'Attività' section is expanded, showing a tree structure with categories like 'FUNZIONE MERCATO CAMERALE'. The 'Scrivania Ufficio' option is highlighted with a red box. The main content area displays a list of users, including Laura Businaro, Eduardo De Masi, Caterina Dolcini, Crescenzo Falcone, Francesca Funari, Rosanna Fusco, Paolo Glandesini, David Lucci, Tatiana Mariazzi, Andrea Martinelli, Mauro Micci, Roberta Pacchini, Paola Rotili, Giampiero Simoncelli, and Michele Volpe.

Cliccando sul nome di ciascun collaboratore, si visualizzano i documenti che ha In Carico. Ogni documento presente nella lista può essere selezionato e riassegnato ad un altro collaboratore:

2.2 Ruoli e relative Code di Lavoro

Nella piattaforma, ciascun utente viene associato ad uno o più “Ruoli” predefiniti.

A ciascun **Ruolo** è associata una o più **Code di Lavoro** che consentono un livello di operatività idoneo al ruolo abbinato al funzionigramma dell’Ente.

I principali **Ruoli** con relative **Code di Lavoro** individuati all’interno dell’applicazione sono:

Tabella Ruolo/Code/Descrizione

Ruolo	Categoria	Coda	Descrizione
Firmatario Procedimento	<i>Attività Entrata</i>	In Carico	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.
		Firmate	
	<i>Attività Uscita</i>	Bozza in uscita	
		In Firma	
		Spedizione	
	<i>Contributi</i>	Contributi creati	
		In Carico	
Responsabile Protocollo	<i>Registri Protocollo</i>	Da Firmare	
		Conservazione Effettuata	
			Utente con funzionalità di

		Conservazione in errore	gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del Registro giornaliero
		Conservazione in corso	
	Attività Entrata	In Carico	
		Entrata acquisiti –coda di controllo-	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
		Protocollate -coda di controllo-	
		Firmate –coda di controllo-	
		Riassegna a Firmatario	
		Attesa attestato conformità –coda di controllo-	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		Da Protocollare	
		Protocollate	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi Creati	
		In Carico	
	</		

Protocollatore	Spedizioni	PEC non consegnate	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
	Attività Entrata	In Carico	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
	Attività Uscita	Bozze in Uscita	
		Inviati alla Firma	
		Da Protocollare	
		Spedizione	
	Contributi	Contributi creati	
		In Carico	

Le attività da svolgere nella piattaforma di gestione documentale sono raggruppate nelle cartelle descritte nella seguente **Tabella Descrizione Code**:

Categoria	Coda	Descrizione
Spedizioni	<i>PEC non consegnate</i>	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
	<i>Eccezioni interop.</i>	

Attività Entrata	<i>Conoscenza</i>	Coda di Lavoro, contiene i documenti assegnati alla propria U.O da altre Unità Organizzative
	<i>In Carico</i>	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
	<i>Entrata Acquisiti</i>	Coda di Controllo, contiene i Documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF
	<i>Scansionati</i>	Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
	<i>Protocollate</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina
	<i>Firmate</i>	Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
	<i>Da Assegnare</i>	Coda di lavoro, contiene i Documenti da assegnare all'utente/scrivania che dovrà prendere in carico il documento
	<i>Entrata PEC</i>	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
	<i>Riassegna a firmatario</i>	Coda di lavoro contenente i documenti cartacei presenti nella coda Scansionati. Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello selezionato in fase di creazione del documento
	<i>Attesa attestato conformità</i>	Coda di sistema per la conversione del documento cartaceo in formato elettronico
Attività Uscita	<i>Bozze in Uscita</i>	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
	<i>In Firma</i>	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con potere di firma
	<i>Inviati alla Firmate</i>	Coda di lavoro, contiene i documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
	<i>Da Protocollare</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
	<i>Preparazione Firma</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti in uscita che devono essere convertiti in PDF prima di essere sottoposti a firma digitale
	<i>Protocollate</i>	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale
	<i>Spedizione</i>	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
Contributo	<i>Contributi Creati</i>	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente

	<i>Richiesta Contributo</i>	Coda di Lavoro, contiene i contributi richiesti da altri utenti/uffici
	<i>In Carico</i>	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente

3 Rubriche

La compilazione dei campi Mittente e Destinatari documento è agevolata dalle rubriche presenti nella piattaforma.

Per il Mittente (Documento in Entrata):

1. IPA
2. RI
3. INI-PEC
4. Rubrica dell'Ente

Mittente: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC   

Per i **Destinatari documento** (Documento in uscita):

1. IPA
2. RI
3. INI-PEC
4. Rubrica dell'Ente
5. Gruppi

Destinatari documento: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC    

Nessun destinatario selezionato.

Nota bene: nel caso dei documenti in uscita, è possibile configurare dei gruppi di destinatari, con i relativi indirizzi di posta elettronica, individuabili con l'icona Cerca Gruppi  .

Di seguito, la descrizione delle rubriche presenti nella piattaforma:

- 1) **IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)**: si tratta dell'archivio ufficiale degli Enti Pubblici e dei Gestori di pubblici servizi, realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Selezionare la voce IPA e cliccare sull'icona Cerca mittente:

☒ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC   

la ricerca si attiva, inserendo almeno un parametro, tra quelli presenti nella maschera

Cerca Corrispondente IPA

Denominazione:

Codice fiscale:

Codice Amministrazione:

Codice Aoo:

Codice Univoco Ufficio:

Tipo Contatto: ☐ AMM ☐ AOO ☐ UO

Pec:

Comune:

Indirizzo:

Sigla Provincia:

	Denominazione	Codice fiscale	Codice Amministraz	Codice Aoo	Comune	Indirizzo	Informazioni
☐	Agenzia del Demanio	06340981007	agd		Roma	Via Barberini, 38	
☒	Agenzia delle Dogane	97210890584	agdogane		Roma	Via Mario Carucci 71	
☐	Agenzia delle Entrate	06363391001	age		Roma	Via Cristoforo Colomb	
☐	Agenzia Italiana del F	97345810580	aifa_rm		Roma	Via del Tritone, 181	
☐	Agenzia Nazionale di	97653310587	anvsu_rm		Roma	Via Ippolito Nievo 35	
☐	Agenzia Nazionale pe	97474140585	anig_rm		Roma	Via Sabotino, 4	

« < 1 / 6 > » [1 - 6 / 36]

nell'esempio, sono stati inseriti una denominazione e una provincia; ogni risultato della ricerca può essere visualizzato nel dettaglio .

Premendo il tasto Salva il contatto selezionato viene inserito nel campo Mittente. Con il pulsante Chiudi, si annulla, invece, la ricerca.

- 2) **RI (Registro Imprese):** registro pubblico che costituisce l'anagrafe delle imprese, a cui si accede premendo il pulsante di ricerca, dopo aver selezionato la rubrica



la ricerca si attiva, inserendo almeno un parametro, scelto obbligatoriamente tra la Denominazione e il Codice fiscale di una impresa non cancellata.

Cerca Corrispondente RI

Denominazione: infocamere

Codice fiscale:

Comune:

Sigla Provincia:

Cerca Chiudi

	Denominazione	Codice fiscale		Indirizzo	Sigla Provincia	Informazioni
☐	INFOCAMERE - SOCIETÀ	02313821007	ROMA	VIA GIOVANNI BATTISTA	RM	

Salva Chiudi

nell'esempio, abbiamo inserito una denominazione; ogni risultato può essere visualizzato nel dettaglio, come abbiamo visto nel caso precedente, e inserito nel campo Mittente dei dati del documento, premendo il pulsante Salva.

- 3) **INI-PEC (Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata)**: istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico, raccoglie tutti gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano, al quale si accede premendo il pulsante di ricerca dopo aver selezionato la rubrica



per attivare la ricerca, è necessario inserire un codice fiscale di 11 o 16 caratteri:

Cerca Corrispondente INIPEC

Codice fiscale:

Cerca Chiudi

- 4) **Rubrica propria dell'Ente:** costituita dai contatti inseriti in fase di configurazione, consultabile con il tasto Cerca Mittente



la ricerca si attiva, inserendo almeno tre caratteri in uno dei campi della maschera:

Cerca Corrispondente

Nome / Ragione sociale:

Cognome:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

	Nome / Ragione sociale	Cognome	Email	Partita IVA
☒	Angelo	Mangioni	angelo.mangioni@legalmail.it	
☐	Angelo	Mangioni		
☐	taz	mania*		
☐	ADRIANA	MANCINI		
☐	angelo	mangioni_1		

Selezionato il contatto di interesse, premendo il tasto **Salva**, questo verrà inserito nel campo Mittente dei dati del documento.

Nel caso in cui il contatto non fosse presente in rubrica, è possibile inserirlo, utilizzando il pulsante **Inserisci nuovo mittente in rubrica**



Selezionata la tipologia di contatto da inserire, questo si consolida nella rubrica propria, inserendo almeno i dati contrassegnati dall'asterisco e premendo il tasto **Salva**:

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: *	☐ Persona
	☐ Azienda
	☐ Istituzione
Nome / Ragione sociale: *	
Cognome: *	
Partita IVA:	
Codice fiscale:	
Nazione:	
Sigla Provincia:	
Città:	
Indirizzo:	
Email:	
Telefono:	
Fax:	
Cellulare:	
Note:	

Salva Chiudi

Nota bene: nel campo Mittente è possibile inserire contatti non presenti in rubrica, digitandoli manualmente senza che questi vengano memorizzati nella stessa. Diversamente per il campo Destinatari documento è necessario inserire il nuovo contatto in Rubrica.

- 5) **Gruppi:** nel caso di documenti in uscita, è possibile configurare dei gruppi di destinatari, individuabili con l'icona Cerca gruppi 



Selezionando il gruppo di destinatari di interesse, l'insieme degli indirizzi che lo costituisce, premendo il tasto Salva, viene inserito nel campo Destinatari documento.

In fase di visualizzazione del gruppo di destinatari, è possibile deselezionare, a propria discrezione, uno o più contatti del gruppo

Ricerca per Gruppi

PERSONALE CAMERALE 2

☐	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Citta'	Indirizzo	Informazioni
☒	Maria Rosaria	Ingleto					
☐	Maurizio	Frisenda					
☐	Piero	Minerva					
☐	Antonio	Muci					
☒	Cosimo	Calcagnile					
☒	Mirella	Corina					

« < 7 / 11 > » [37 - 42 / 62]

Salva Chiudi

Ogni contatto può essere rimosso dall'elenco anche dopo l'inserimento nel campo Destinatari documento, utilizzando l'icona **Rimuovi da lista** :

Destinatari documento: *

Antonella Bello

AURO MICCI

Matteo Sciarrillo

Il contatto inserito nel campo Mittente (documento in entrata) è eliminabile utilizzando il tasto **Pulisci**:

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Il/i contatto/i inserito/i nel campo Destinatari documento (documento in uscita) è/sono eliminabile/i utilizzando il pulsante **Pulisci lista**:

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

4 Spedizioni - PEC in Errore

La sezione **Spedizioni**, presente nelle Attività del Pannello di Controllo, è disponibile solo per i seguenti Ruoli:

- Protocollore;
- Responsabile Ufficio;
- Operatore Generico;
- Operatore Email.

Selezionando Spedizioni, si visualizzano le seguenti code di lavoro:

- PEC non consegnate;
- Eccezioni interoperabilità.

4.1 Coda di lavoro PEC non consegnate

La coda di lavoro **PEC non consegnate** contiene tutte le PEC inviate attraverso la piattaforma, ma non consegnate al/i destinatario/i. Il sistema esegue cinque tentativi di spedizione e, in caso di mancata consegna, la PEC viene depositata nella coda **PEC non consegnate**.

☐	ID Comunicazione	Oggetto Email	Numero Protocollo	Indirizzo Email	Azioni
☐	GDOC1_C_9382	ISTANZA ACCESSO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOCIETA' COOPERATIVA	0000383	pecext02@test.pec.aruba.it	
☐	GDOC1_C_9381	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	0000382	pecext02@test.pec.aruba.it	

Tramite l'icona 'Reinvia Email', è possibile rispedire la PEC:

Indirizzo Email	Azioni
peceext02@test.pec.aruba.it	
peceext02@test.pec.aruba.it	

Dettaglio Comunicazione

Non è riuscito l'invio del messaggio di poste elettronica. Prima di effettuare il reinvio verificare che nel campo oggetto non vi siano caratteri particolari.

Dettaglio comunicazione

Ricevute

Dettaglio Comunicazione

Id comunicazione:GDOC1_C_9381

Stato spedizione:

Mezzo spedizione:

Data creazione:27/03/2015

Ragione sociale:Marisa Galletta

Codice fiscale / P.IVA:

Email:marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo indirizzo Email:

marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo Oggetto Email:

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Reinvia Email

Nella sezione Dettaglio comunicazione, è possibile modificare l'indirizzo email del/i destinatario/i:

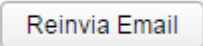
Nuovo indirizzo Email:

marisa.galletta@legalmail.it

e l'oggetto della comunicazione:

Nuovo Oggetto Email:

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il pulsante  avvia una nuova spedizione della PEC.

Nella sezione Ricevute, invece, troviamo l'elenco delle ricevute di accettazione e quelle di mancata consegna, come mostra la figura seguente:

Dettaglio Comunicazione

Non è riuscito l'invio del messaggio di poste elettronica. Prima di effettuare il reinvio verificare che nel campo oggetto non vi siano caratteri particolari.

Dettaglio comunicazione **Ricevute**

Descrizione	Tipologia Documento	Data Creazione	Dimensione
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		9,0 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		8,9 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		8,9 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		8,9 KB
Ricevuta di accettazione PEC	RICEVUTA_DLACCETTAZ		6,5 KB
Errore consegna PEC	AVVISO_DL_MANCATA_C		9,0 KB

4.2 Coda di lavoro Eccezione interoperabilità

Questa coda contiene le eccezioni dei messaggi interoperabili, il cui file segnatura.xml non risulta a norma, al fine di evidenziare il mittente a cui è stata notificata tale eccezione.

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto EDUARDO DEMASI
Responsabile Ufficio - UOS10 - REGISTRO IMPRESE
CCIAA di PESCARA - Area Organizzativa Generale

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

EDUARDO DEMASI (UOS10 - REGISTRO IMPRESE)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.**
- Registri protocollo
 - Da firmare
 - Conservazione effettuata
 - Conservazione in errore
 - Conservazione in corso
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Scrivania 11)

	Descrizione	Data creazione
Nessun elemento in tabella		

Il sistema provvede ad acquisire comunque il pacchetto eml del messaggio. E' possibile accedere al contenuto della Pec attraverso la consultazione della sezione Allegati.

5 Flusso documento in Entrata

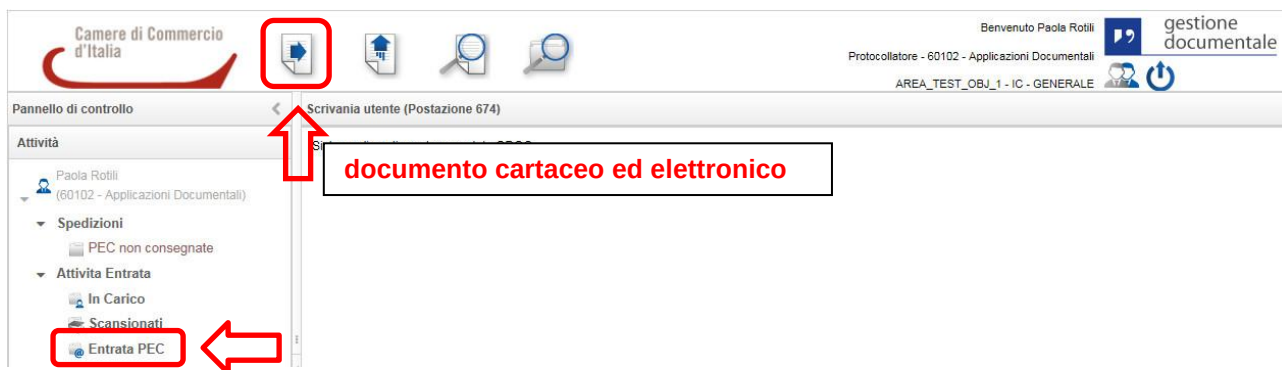
La piattaforma documentale, alla voce Attività in Entrata, presenta le seguenti code di lavoro, per gestire l'iter del documento introdotto. La visualizzazione delle code di lavoro è associata al Profilo Utente. Di seguito riportiamo le code di lavoro del Responsabile Ufficio:



Le code di lavoro evidenziate in grassetto sono code operative; le code di sistema  sono fasi di lavorazione automatica, ovvero gestite direttamente dall'applicativo.

La corrispondenza acquisita dalla AOO, nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un qualsiasi soggetto pubblico o privato, deve essere inserita, nel sistema di gestione documentale, in modalità dipendenti dalle diverse tipologie di documenti. Questi ultimi, infatti, possono pervenire all'Ente per mezzo di diversi canali e come documenti cartacei, elettronici o P.E.C. (Posta Elettronica Certificata):

- Entrata PEC;
- Documento Cartaceo;
- Documento Elettronico



5.1 Entrata PEC

La corrispondenza che arriva attraverso la Posta Elettronica Certificata viene acquisita automaticamente e viene gestita nella apposita coda operativa **Entrata PEC** delle **Attività Entrata**. Tale attività è associata ai ruoli di Responsabile protocollo, Responsabile ufficio, Protocollore e Operatore Email.

Poiché ad ogni U.O. è possibile associare, in fase di configurazione, uno o più indirizzi PEC e/o PEO, selezionando l'attività Entrata PEC, la sezione centrale si popolerà con tutte le email giunte alle caselle di posta che risultano configurate.



Per visualizzare i messaggi pervenuti ad una singola casella associata, è possibile utilizzare il filtro presente in alto a destra:

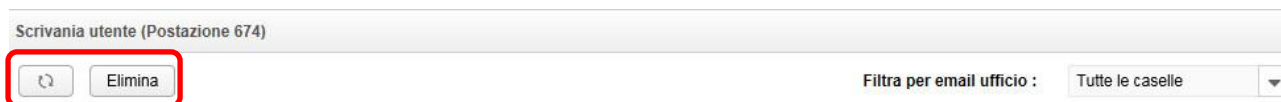


Due distinte icone identificano due diverse tipologie di PEC:

PEC  e PEC interoperabile 

si tratta, in questo caso, di PEC inviata da una P.A., contenente anche il dato del protocollo dell'Ente mittente.

Il pulsante **Elimina**  , posto in alto a sinistra, consente di eliminare eventuali messaggi di tipo Spam dopo averli appositamente selezionati; Il tasto **Ricarica la tabella**  consente di effettuare il refresh della pagina, aggiornando il contenuto con la presenza delle eventuali nuove PEC ricevute dall'ufficio





Con i tre pulsanti presenti sulla destra, in corrispondenza di ogni documento PEC è possibile:

-  effettuare il download del documento PEC, scaricandolo nella propria postazione di lavoro in formato eml;
-  visualizzare la PEC come aggregazione di documenti informatici (allegati) che devono far parte del messaggio unico (circolare AgID n. 60/2013), ciascuno dei quali può essere a sua volta visualizzato nel dettaglio e scaricato nella propria postazione di lavoro;
-  creare e assegnare il documento. Premendo questa icona, si procede al censimento dei dati del documento, alcuni dei quali risultano precompilati:

Di questi, il Mittente e l'Oggetto possono essere modificati, rimanendo comunque inalterata la email mittente nella sezione Altre informazioni.

Si sceglierà, quindi, la Tipologia documento, l'ufficio Assegnatario per competenza ed eventuali altri dati non obbligatori.

In particolare, selezionando la voce **Invia email ricevuta**, al momento della protocollazione, al mittente della PEC viene inviata la ricevuta di protocollo, con un messaggio preimpostato.

Pertanto, nel caso di scelta di PEC Da non protocollare, tale scelta risulta disabilitata.

Inoltre, nel caso di PEC interoperabile, la voce Invia email ricevuta di protocollo non è presente, perché tale informazione è compresa nei dati della PEC stessa.

La sezione **Altre Informazioni** permette di visualizzare i dati del protocollo come il numero, data arrivo, Email mittente ed Email ufficio.

La sezione **Assegnazioni** consente di scegliere gli eventuali Assegnatari per conoscenza, ovvero una o più U.O. interne all'Ente, che conseguentemente troveranno il documento nella coda **Conoscenza delle Attività entrata**.

La scelta degli Assegnatari per conoscenza può essere effettuata visualizzando l'organigramma tramite il tasto Aggiungi destinatari per conoscenza

e premendo il pulsante

Nella sezione Allegati, sono presenti i documenti che costituiscono la PEC

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Descrizione		Tipologia Documento	
Segnatura		SEGNATURA	
Messaggio originale		MESSAGGIO_ORIGINALE_PEC	
DatiCert XML		DATI_CERT_XML	
Segnatura.xml		Allegato generico	
Moduloaccessoattiesempio.pdf		Allegato generico	
smime.p7s		DATI_GESTORE_PEC	

Crea documento

Completato il censimento dei dati del documento, premendo il tasto, in basso a destra la PEC confluirà nella coda **Da assegnare** dell'ufficio assegnatario per competenza.

5.1.1 Prenotazione PEC ingresso

Nella coda di lavoro Entrata PEC, è presente una funzionalità, che esclude che lo stesso documento PEC possa essere gestito contemporaneamente da utenti diversi della stessa U.O.

Il sistema blocca automaticamente un messaggio di posta elettronica, quando un utente apre il dettaglio del documento con l'icona

Contemporaneamente, gli altri utenti della stessa U.O. visualizzeranno, al posto della matita, l'icona . Il documento torna ad essere disponibile automaticamente, al momento della creazione dello stesso o alla chiusura/annullamento della scheda di dettaglio. La figura seguente mostra l'elenco dei messaggi di posta elettronica, evidenziando l'informazione dei documenti in lavorazione "bloccati" e "liberi":

Scrivania utente (Postazione 674)						
 		Filtra per email ufficio : Tutte le caselle				
☐		Descrizione	Data arrivo	Email mittente	Email ufficio	
☐		GDOC1_D_4803137 ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	15/06/2016 14:39:40	MAILER-DAEMON@smtps.pec	pecext02@test.pec.ar	   1
☐		GDOC1_D_4801207 ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	15/06/2016 08:08:02	MAILER-DAEMON@smtps.pec	pecext02@test.pec.ar	   2
☐		GDOC1_D_4773265 Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	30/05/2016 17:42:02	prodigiCA.prod01@ce		    3

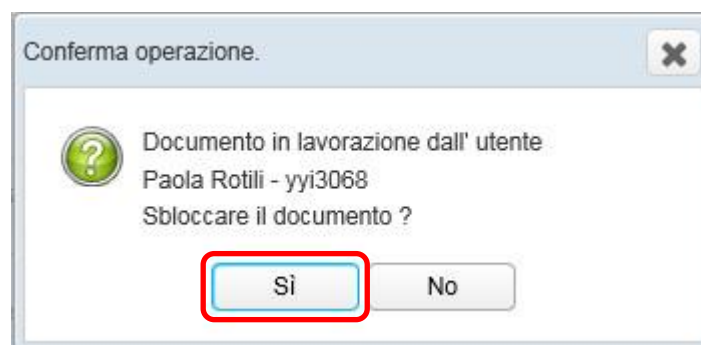
1: documento libero, prenotabile, selezionando l'icona Dettaglio documento;

2: documento in lavorazione da altro utente;

3: caso particolare, che si verifica quando l'utente, che ha preso in carico il documento, è uscito inavvertitamente dalla sessione (time out o uscita forzata). Nell'effettuare un nuovo accesso, ha la

possibilità di completare la lavorazione del documento con l'icona , oppure di sbloccarlo con l'icona  e renderlo quindi disponibile all'intera U.O.

Nota bene: la funzione di sblocco del documento PEC è disponibile anche per il ruolo di Responsabile ufficio, premendo l'icona  e scegliendo Sì



5.2 DOCUMENTO CARTACEO

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 cartacei possono pervenire:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegato.

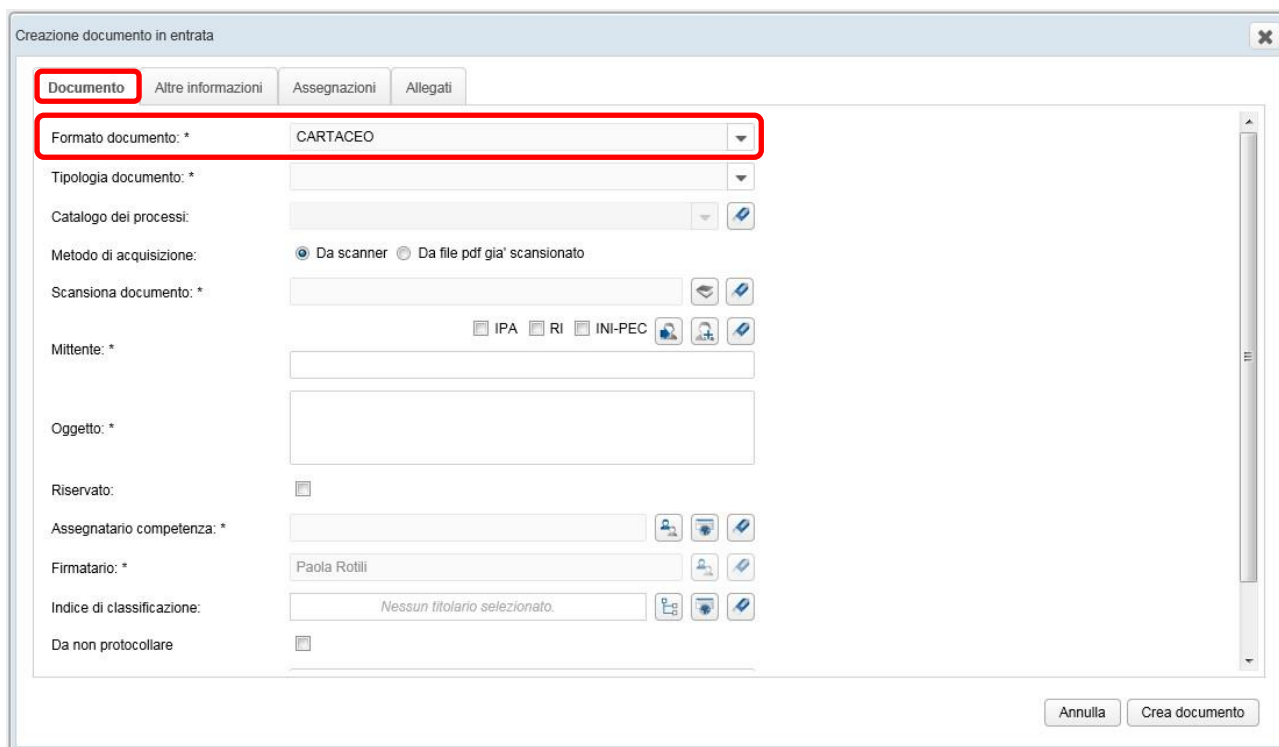
Aperta la busta, verificata la provenienza e apposto il timbro datario che ne certifica la ricezione, il documento deve essere acquisito premendo il pulsante Documento in entrata, presente nella barra superiore dell'interfaccia dell'applicazione .

5.2.1 Creazione documento cartaceo

La maschera di inserimento è costituita da quattro sezioni:

- Documento
- Altre informazioni
- Assegnazioni
- Allegati

Nella sezione Documento, si procede con il censimento dei dati del documento, selezionando il Formato documento CARTACEO



Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Metodo di acquisizione: ☒ Da scanner ☐ Da file pdf già scansionato

Scansiona documento: *

Mittente: *

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

Firmatario: * Paola Rotili

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare ☐

Annulla Crea documento

Il documento può essere acquisito da scanner, avviando la scansione premendo l'apposito tasto:

Metodo di acquisizione: ☒ Da scanner ☐ Da file pdf già scansionato

Scansiona documento: *  

oppure inserito in formato pdf già scansionato e salvato nella propria postazione di lavoro:

Metodo di acquisizione: ☐ Da scanner ☒ Da file pdf già scansionato

Documento principale: *  

Documento principale: * 

Salva

Cancella

Per la creazione del documento, si procede, quindi, alla compilazione dei campi successivi, obbligatori quando contrassegnati con l'asterisco:

- **Tipologia documento:** dato obbligatorio, da scegliere tra le opzioni presenti nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Mittente:** da compilare obbligatoriamente, con i dati del soggetto esterno che ha inviato o consegnato il documento; per la compilazione di questo campo, si rimanda al capitolo Rubriche;
- **Oggetto:** nel campo di testo libero è obbligatorio indicare sinteticamente l'argomento di cui tratta il documento che si sta inserendo nella piattaforma di gestione documentale;
- **Riservato:** scelta che permette di intervenire sul livello di visibilità del documento, rendendolo accessibile esclusivamente all'utente assegnatario del documento. Eseguita questa scelta, si disattiva la sezione Assegnazioni (conoscenza) e il documento, dopo la protocollazione, confluisce direttamente nella coda In carico;
- **Assegnatario competenza:** campo obbligatorio, nel quale si indica l'ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento. La scelta si effettua visualizzando

l'organigramma tramite il pulsante , oppure con la ricerca diretta nello stesso .

L'eventuale scelta errata, si rimuove con il tasto Pulisci .

- **Firmatario:** campo obbligatorio, nel quale si riporta il nome dell'utente preposto alla firma digitale dell'attestazione di conformità all'originale cartaceo, creata automaticamente dall'applicativo. Nel caso in cui l'utente che sta operando abbia anche il ruolo di Firmatario conformità, il campo riporta il suo nominativo; diversamente, dovrà sceglierlo nell'elenco dei firmatari, attivabile con il pulsante

Scelta firmatario 

Firmatario: *

Paola Rotili



N.B.: il campo Firmatario non è presente nella maschera, nel caso di inserimento di un documento nella forma di originale ELETTRONICO.

- **Indice di classificazione:** campo che consente l'attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) inserito in un piano di classificazione o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. La scelta dell'indice di classificazione, può essere effettuata visualizzando il Titolario con il pulsante

Selezione titolario , consentita anche per più voci, o con la ricerca diretta tramite il pulsante

Ricerca titolario  e cliccando sul tasto Salva assegnazioni. Ogni voce inserita eventualmente nella lista può essere rimossa con la ; l'intero campo può essere ripulito con l'apposito tasto Pulisci.

Indice di classificazione:

22 - privacy		  
20 - Attività Legale		

- **Da non protocollare:** da selezionare se il documento non deve essere protocollato

Da non protocollare ☐

- **Note:** campo di testo libero in cui è possibile inserire eventuali note

Note:

Possono essere inseriti anche ulteriori dati non obbligatori, riguardanti il documento, nelle altre sezioni della maschera.

In **Altre informazioni**, è possibile indicare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, la data di arrivo e quella del documento, entrambe selezionabili dal calendario che si attiva con l'apposito tasto , oltre al codice fiscale del mittente. E' inoltre selezionabile la voce Originale unico:

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Mezzo di ricezione:			
Codice fiscale / P.IVA			
Data arrivo:			
Data documento mittente			
Originale unico:	☐		

La sezione **Assegnazioni** consente di individuare nell'organigramma, visualizzabile con apposito tasto , gli eventuali uffici interni all'Ente, che riceveranno il documento come Assegnatari per conoscenza, nell'apposita coda di Attività Entrata **Conoscenza** e tramite la ricerca documento

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Assegnatari per conoscenza:	Nessun assegnatario per conoscenza selezionato.   		
Assegnazioni fatte:	Nessun assegnatario per conoscenza presente.		

Gli Assegnatari per conoscenza possono essere individuati direttamente con la funzione Ricerca assegnatario , rimossi dalla lista con la ; l'intera lista si rimuove, invece, con il tasto Pulisci .

Nella sezione **Allegati**, si inseriscono eventuali documenti di corredo al documento principale. Il metodo di acquisizione è obbligatoriamente lo stesso scelto per il documento principale: da scanner, nel caso si utilizzi

lo scanner configurato nell'applicativo , oppure caricando un file pdf precedentemente scansionato e

salvato nella postazione di lavoro .

E' obbligatoria una breve descrizione del documento, utilizzando il campo di testo libero.

Salva

Al termine, premere il pulsante

N.B.: la funzione di caricamento degli allegati si attiva soltanto se nella sezione Documento risulta già inserito il Documento principale.

Crea documento

Completato il censimento dei dati del documento, premendo il tasto, in basso a destra il documento cartaceo confluirà nella coda di lavoro **Scansionati**.

5.2.2 Coda di lavoro Scansionati

Dopo l'acquisizione, il sistema crea automaticamente l'attestato di conformità all'originale analogico. In questa fase, il documento è visibile con il ruolo di Responsabile ufficio nella coda di sistema **Attesa attestato conformità**, prima di confluire nella coda operativa **Scansionati** del firmatario designato per la firma digitale.

Attività

Paola Rotoli

(00102 - Applicazioni Documentali)

▼

Spedizioni

PEC non consegnate

▼

Attività Entrata

In Carico

Scansionati

↶

Firma digitale

Elimina

☐		Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
☐		GDOC1_D_5057012 prova documento entrata	Convertito	19/07/2016 11:15:40	i 🔍 ⬇
☐		GDOC1_D_4282857 richiesta 2 accesso atti 18/11/2015	Convertito	18/11/2015 14:53:18	i 🔍 ⬇

Selezionare il documento (è possibile anche una selezione multipla di documenti) e procedere alla Firma digitale dell'attestazione di conformità:

Firma digitale

Elimina

☐		Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
☒		GDOC1_D_5057012 prova documento entrata	Convertito	19/07/2016 11:15:40	  
☐		GDOC1_D_4282857 richiesta 2 accesso atti 18/11/2015	Convertito	18/11/2015 14:53:18	  

Il documento passa quindi nella fase della protocollazione, gestita automaticamente dall'applicativo, ed è visibile con il ruolo di Responsabile ufficio, nella coda di sistema Protocollate. Al documento viene associato il file della segnatura di protocollo, in formato pdf. Subito dopo, confluisce nella coda **Da assegnare** della U.O. competente.

5.2.3 Coda di lavoro Riassegna firmatario

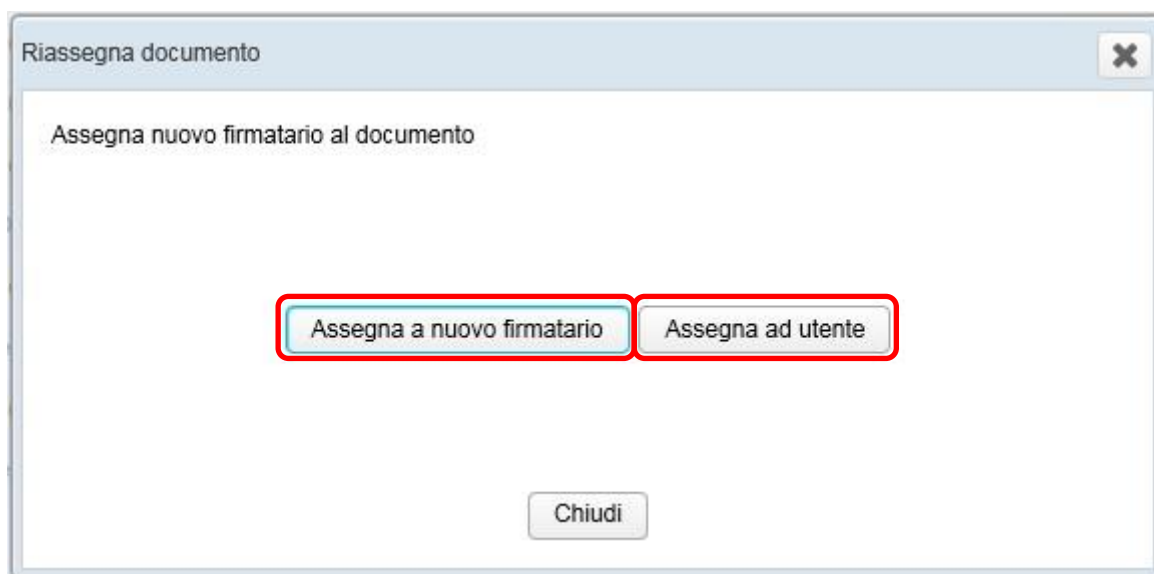
I documenti confluiti nella coda Scansionati, sono visibili anche nella coda Riassegna firmatario delle attività in entrata del Responsabile Ufficio e del Responsabile Protocollo.

Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello scelto nella fase di creazione del documento:

Riassegna firmatario

☐		Descrizione	Data creazione	
☒		GDOC1_D_2319839 Istanza cancellazione dal registro rifiuti	27/05/2015 14:55:17	

si presentano due opzioni:



1. **Assegna a nuovo firmatario:** nell'organigramma dell'Ente, si visualizzano esclusivamente gli utenti che hanno una scrivania associata al ruolo di Firmatario Conformità e si procede alla nuova scelta; conseguentemente, il/i documento/i selezionato/i confluirà/anno nella coda Scansionati del nuovo firmatario;
2. **Assegna ad un utente:** sono visualizzati tutti gli utenti dell'organigramma. Il/i documento/i selezionato/i confluirà/anno nella coda Scansionati dell'utente scelto, soltanto se questo è in possesso di ruolo Firmatario procedimento e/o Responsabile ufficio/protocollo.

Selezionare **Assegna a nuovo firmatario**: il/i documento/i confluirà/anno nella coda Scansionati del nuovo firmatario scelto.

5.3 DOCUMENTO ELETTRONICO

I documenti elettronici possono pervenire nella AOO:

- a mezza posta elettronica convenzionale (PEO) o certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (CD, DVD, chiavetta USB) consegnato direttamente alla AOO o inviato per posta convenzionale o corriere.

Dopo aver salvato il documento sulla postazione di lavoro, si procede alla sua acquisizione nel sistema di gestione documentale.

5.3.1 Creazione documento elettronico

La funzione individuata dall'icona presente nella barra superiore dell'applicazione  consente di compilare la schermata di censimento dei dati del documento, selezionando il **Formato documento ELETTRONICO**

Creazione documento in entrata

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
-----------	--------------------	--------------	----------

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * ELETTRONICO

Attraverso il tasto Inserisci documento , in corrispondenza del campo Documento principale, è possibile effettuare l'inserimento del documento nel sistema di gestione documentale, selezionandolo dalla propria postazione di lavoro e premendo il pulsante Salva

Documento principale: * 

Salva Cancella

Per annullare l'operazione, premere, invece, il tasto Cancella.
E' possibile rimuovere il documento anche dopo averlo inserito, utilizzando il tasto Pulisci

Documento principale: *  

con la conferma dell'operazione, verranno eliminati anche gli eventuali altri documenti allegati al documento principale, nella sezione Allegati

Rimozione documento

 Rimuovendo il documento principale verranno rimossi anche gli allegati inseriti, confermare l'operazione?

Sì No

Per procedere alla creazione del documento, è necessario inserire gli altri dati obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (Tipologia documento, Mittente, Oggetto, Assegnatario per competenza), e gli eventuali altri dati non obbligatori, in ciascuna sezione, come descritto per il DOCUMENTO CARTACEO:

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: * documento elettronico

Mittente: *

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare ☐

Note:

Annulla Crea documento

Al termine, premendo il pulsante Crea documento, il documento confluirà nella coda **Da assegnare** dell'ufficio competente.

5.4 L'iter del documento

Nella gestione del procedimento amministrativo, il documento, inserito nella piattaforma di gestione documentale, segue il suo iter, attraverso code di lavoro e code di sistema, visibili agli utenti a seconda del ruolo.

5.4.1 Coda operativa Da assegnare

Cliccando sulla coda Da assegnare, appare l'elenco dei documenti che sono stati inviati per competenza all'Unità Operativa (UO) del Responsabile Ufficio e che lo stesso deve assegnare ai suoi collaboratori o prendere direttamente in carico.

Pannello di controllo

Attività

- PEC non consegnate
- Eccezioni interop.
- ▼ **Attività Entrata**
 - Conoscenza
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare**
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità

Scrivania utente (Postazione 674)

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
☐	GDOC1_D_3898535 POSTA CERTIFICATA: Istanza Partecipazione 2	0002301	05/10/2015 16:00:17		01/10/2015 08:54:24	  
☒	GDOC1_D_4063236 Richiesta di contributo	0002302	05/10/2015 16:13:12		05/10/2015 16:05:46	  
☐	GDOC1_D_4075572 prova zip	0002308	06/10/2015 09:54:12		06/10/2015 09:53:45	  
☐	GDOC1_D_4075999 prova classifica	0002312	06/10/2015 10:08:17		06/10/2015 10:07:24	  
☐	GDOC1_D_4075545	0002316	06/10/2015		06/10/2015	  



A destra di ciascun documento appaiono le seguenti icone



consente di modificare alcuni dati del documento;



visualizza tutte le informazioni relative al documento;



permette l'anteprima del documento;



scarica il documento nella propria postazione di lavoro.

Nota bene: nel caso di documento PEC, con l'icona



si visualizzano i file che costituiscono il pacchetto della PEC.



Entrando nella Modifica documento ritroviamo le seguenti sezioni:

- **Documento** dove è possibile modificare i dati evidenziati

- **Altre informazioni** in questa sezione è possibile inserire alcuni dati non obbligatori o modificare quelli precedentemente inseriti.
- **Assegnazione** si possono aggiungere dei nuovi assegnatari per conoscenza
- **Allegati** in questa sezione si ha evidenza di eventuali allegati al documento principale, con la possibilità di inserire altri allegati

- **Versione documento** in questa sezione, sono riportate tutte le versioni del documento, da quella originale alle eventuali conversioni in pdf/a generate in automatico dal sistema.
- **Tracciatura** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento (creazione, firma, assegnazione per competenza, conoscenza e visualizzazione):
- **Fascicolo**

Entrando in Dettaglio Documento  vengono visualizzati i suoi metadati. In particolare, in corrispondenza del numero di protocollo, è possibile visualizzare e scaricare il file costituente la Segnatura di protocollo, utilizzabile anche come ricevuta di protocollo:

Dettaglio documento

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4837213						
Documento principale:	GDOC1_D_4837213.pdf						
Numero protocollo:	0000721						
Data protocollo:	20/06/2016 14:37:14						
Tipologia documento:	RICHIESTA						
Formato documento:	CARTACEO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	20/06/2016 14:31:15						
Mittente:	Pippo						
Oggetto documento:	richiesta agli atti amministrativi L. 241/90						
Note:							
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli						

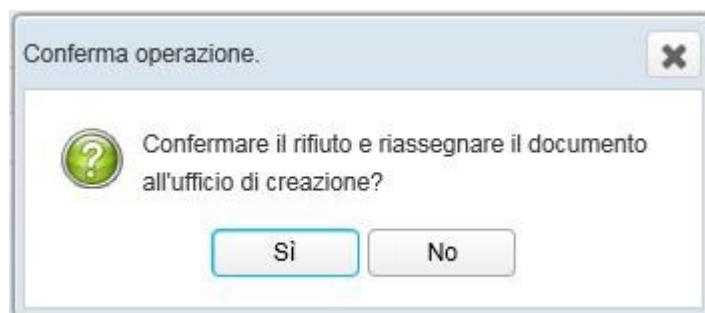
Nella sezione Assegnazioni, è possibile effettuare l'assegnazione per conoscenza ad uno o più uffici interni all'Ente.

Selezionando un documento, si attivano le seguenti funzioni:

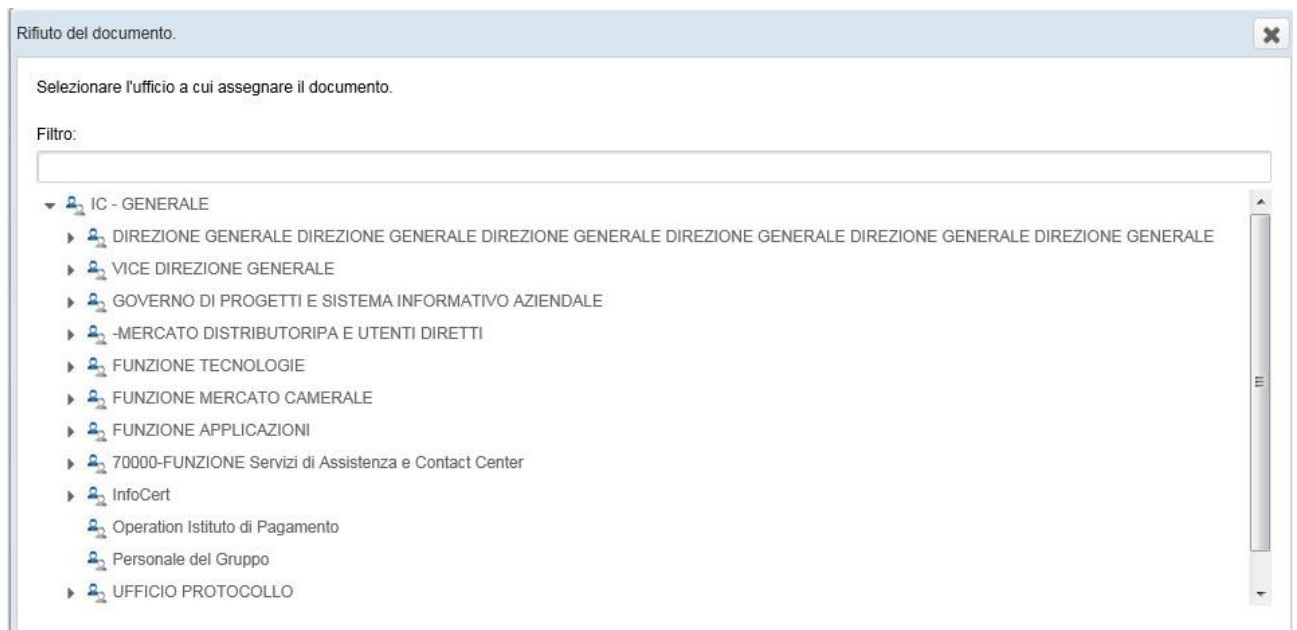
	Rifiuta assegnazione	Riassegna ad ufficio	Assegna a scrivania	Prendi in carico	Crea nuovo fascicolo	Fascicola documenti
--	----------------------	----------------------	---------------------	------------------	----------------------	---------------------

☐	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
☒	GDOC1_D_4837125 L1	0000720	20/06/2016 14:16:09	NOTAIO SABINA	20/06/2016 14:13:34	

- **Rifiuta assegnazione:** il documento ritorna nella coda Da Assegnare dell'ufficio di creazione



- **Riassegna ad ufficio:** permette di assegnare il documento direttamente ad un'altra U.O.



- **Assegna a scrivania:** il documento viene inviato alla scrivania, nella coda In Carico, del collaboratore che lo dovrà gestire

Assegnazione scrivania utente

Sono visualizzati solo gli utenti aventi una scrivania associata.

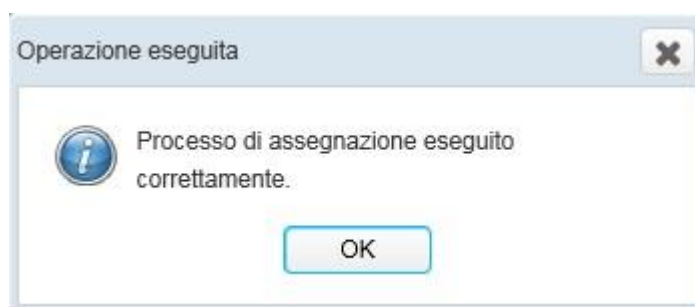
Filtro:

▼  FUNZIONE MERCATO CAMERALE ()

- ☐  Tobia Ascione (Postazione 2902)
- ☐  Laura Businaro (Postazione 737)
- ☐  Caterina Dolcini (Postazione 741)
- ☐  Crescenzo Falcone (Postazione 760)
- ☐  Francesca Funari (Postazione 435)
- ☐  Rosanna Fusco (Postazione 675)
- ☐  Paolo Giancesini (Postazione 735)
- ☐  David Lucci (Postazione 668)
- ☐  Tatiana Mariazzi (Postazione 739)
- ☐  Andrea Martinelli (Postazione 799)
- ☐  Mauro Micci (Postazione 669)
- ☐  Roberta Pacchini (Postazione 733)
- ☐  Paola Rotili (Postazione 673)
- ☐  Giampiero Simoncelli (Postazione 671)
- ☐  Michele Volpe (Postazione 807)

Salva assegnazione Chiudi

- **Prendi in carico:** il documento viene assegnato alla propria scrivania, visualizzabile nella coda operativa In Carico



- **Crea nuovo fascicolo:** si crea un nuovo fascicolo, partendo dal documento selezionato, che diverrà il documento originante il fascicolo (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo dedicato). Attenzione: nel caso siano stati selezionati più documenti, tale funzione risulta inibita.
- **Fascicola documenti:** il documento viene inserito in un fascicolo esistente (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo dedicato).

Selezionando la funzione **Assegna a scrivania**, si sceglie il nominativo del collaboratore a cui assegnare il documento, cercandolo eventualmente con il filtro:

Assegnazione scrivania utente

Sono visualizzati solo gli utenti aventi una scrivania associata.

Filtro:

sab

60102 - Applicazioni Documentali ()

Sabina Allegri (Postazione 232)

Salva assegnazione

Al termine, cliccare sul pulsante **Salva assegnazione** : il documento confluirà direttamente nella coda **In Carico** dell'assegnatario.

Nel caso di assegnazione errata, accedere alla Scrivania ufficio dal Pannello di controllo e procedere alla corretta assegnazione, tramite la funzione **Riassegna a scrivania**.

5.4.2 Coda operativa Conoscenza

Ogni Responsabile ufficio ha evidenza di eventuali documenti assegnati in Conoscenza alla propria U.O. nella coda operativa **Conoscenza**:

Attività

Assegna a scrivania Prendi in carico Rimuovi da scrivania

		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
☐		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
☐		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

Visionati i documenti, utilizzando l'icona Dettaglio documento , oppure attraverso l'anteprima delle prime tre pagine tramite il tasto Anteprima , avendoli opportunamente selezionati (è possibile anche una selezione multipla), si può decidere di rimuoverli dalla scrivania:

Assegna a scrivania Prendi in carico Rimuovi da scrivania

		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
☒		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
☐		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

prenderli direttamente in carico:

Assegna a scrivania Prendi in carico Rimuovi da scrivania

		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
☒		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
☐		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

o assegnarli ai propri collaboratori, tramite il pulsante **Assegna a scrivania** :

Assegna a scrivania

Prendi in carico

Rimuovi da scrivania

☐		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
☒		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grita	22/06/2016 16:50:12	
☐		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

I documenti si troveranno nella coda In carico degli assegnatari, dalla quale dovranno essere fascicolati ed eventualmente rimossi dalla scrivania.

E' inoltre possibile scaricare, nella propria postazione di lavoro, ogni documento presente in questa coda, utilizzando l'icona .

5.4.3 Coda operativa In carico

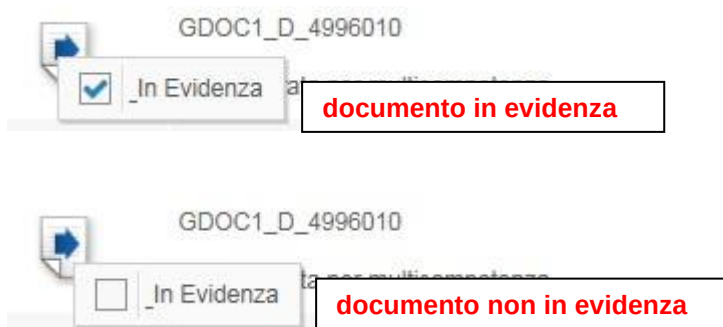
L'utente, a cui è stata affidata la gestione del/i documento/i, lo/i troverà nella coda Attività Entrata – **In carico**.

Uno o più documenti presenti in questa coda, possono essere messi in risalto come più importanti, utilizzando la funzionalità **Messa in evidenza**, che permette di visualizzare la lista dei documenti, presenti nella coda, per importanza, attraverso i filtri presenti nella parte superiore destra della finestra:



- **Tutti:** la selezione di questo filtro consente la visualizzazione di tutti i documenti presenti nella coda
- **In evidenza:** si visualizzano i documenti evidenziati come importanti
- **Non in evidenza:** si visualizzano i soli documenti non evidenziati come importanti

Per impostare o eliminare l'evidenza di un documento, è sufficiente porre il mouse sullo stesso e accedere al menù contestuale di selezione, tramite il pulsante destro:

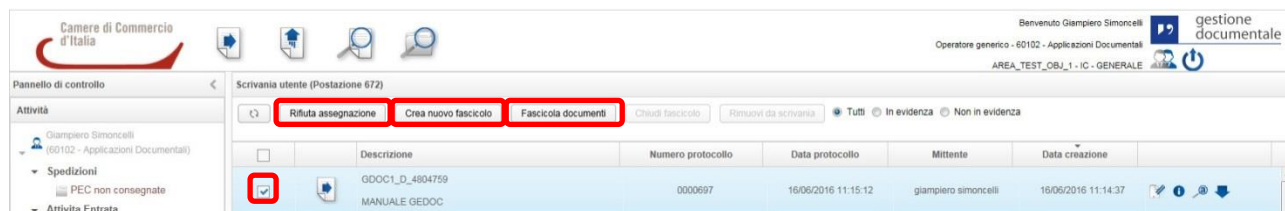


Nota bene: la funzionalità è disponibile soltanto per i documenti confluiti nella coda In carico dalla versione dell'applicativo del 15/04/2016

Una volta visualizzato e analizzato ciascun documento di interesse, utilizzando le funzioni attivabili con le apposite icone:



selezionandolo (è possibile anche una selezione multipla di documenti), si potrà scegliere una delle seguenti funzioni:



- **Rifiuta assegnazione:** il documento ritorna nella coda Da Assegnare del Responsabile Ufficio. Apparirà un messaggio con la richiesta di conferma dell'operazione e l'esito;
- **Crea nuovo fascicolo:** il documento viene fascicolato, creando un nuovo fascicolo originato dal documento stesso (si rimanda al capitolo sul fascicolo);
- **Fascicola documenti:** consente di introdurre un documento in un fascicolo già esistente (si rimanda al capitolo sul fascicolo).

Le funzioni di seguito riportate sono inibite per un documento non ancora fascicolato, mentre possono essere utilizzate se è già stato creato un fascicolo dall'utente:



- **Chiudi fascicolo:** (si rimanda al capitolo sul fascicolo);
- **Rimuovi da scrivania:** un documento inserito in un fascicolo può essere rimosso dalla scrivania utente. Sarà possibile poi consultarlo tramite la **Ricerca documento** (si rimanda al capitolo sulla Ricerca).

6 Flusso Documento in Uscita

La piattaforma documentale, alla voce Attività in Uscita, presenta le seguenti code di lavoro per gestire l'iter del documento che deve essere spedito. La visualizzazione delle code di lavoro sono associata al Profilo Utente. Di seguito riportiamo le code di lavoro del Responsabile Ufficio:



Le code di lavoro, evidenziate in grassetto, sono code operative; le code si sistema  corrispondono a fasi di lavorazione automatica, ovvero gestite direttamente dall'applicativo.

La corrispondenza in uscita dalla AOO indirizzata ad un soggetto pubblico o privato, viene inserita nel sistema documentale attraverso tre modalità operative:

- **Standard**
- **Documento in uscita da Fascicolo**
- **Documento in uscita Veloce da Fascicolo**

Di seguito riportiamo le diverse modalità di creazione di un documento e le fasi di lavorazione dello stesso nelle code di lavoro.

6.1 Modalità Standard

Cliccando sull'icona  presente in alto a destra della Homepage si apre la seguente schermata suddivisa in tre sezioni:

- Documento
- Assegnazioni
- Allegati

Nella sezione **Documento** della maschera di creazione del documento in uscita, il Formato documento è preimpostato come ELETTRONICO.

Si procede con la compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati con l'asterisco:

- **Tipologia documento:** dato obbligatorio da scegliere tra le voci presenti nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Documento principale:** campo obbligatorio, cliccare sull'icona  per inserire il documento principale;
- **Destinatari documento:** è obbligatorio inserire il/i Destinatario/i del documento tramite la rubrica IPA, se si tratta di Pubblica Amministrazione, RI se si tratta di Imprese, INI-PEC nel caso di professionisti, oppure utilizzando la Rubrica Interna dell'Ente. Per l'utilizzo delle Rubriche si rimanda al **capitolo Rubriche**;
- **Oggetto:** campo di testo libero obbligatorio in cui indicare sinteticamente l'argomento di cui tratta il documento da spedire;
- **Riservato:** selezionando questa voce il documento sarà visibile solo al soggetto che lo ha creato e eventualmente al firmatario se soggetto diverso;
- **Assegnatario competenza:** valorizzato in automatico identificando l'ufficio responsabile del procedimento al quale il documento è correlato;
- **Indice di classificazione:** campo che consente l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in un piano di classificazione o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. Nel caso di mancata valorizzazione, il sistema attribuirà la classificazione del fascicolo;
- **Note:** campo di testo libero in cui è possibile inserire eventuali note.

La sezione **Assegnazioni**, in questa fase non è operativa

La sezione **Allegati** permette di inserire con l'icona  eventuali altri documenti di corredo al documento principale.

Cliccando su **Salva Bozza** si chiude la maschera di creazione e il documento viene trasmesso nella coda operativa **Bozza in Uscita**.

6.1.1 Coda di lavoro Bozza in Uscita

Nella coda **Bozza in Uscita**, a destra di ciascun documento, appaiono le seguenti icone:

-  consente di modificare alcuni dati del documento;
-  permette di sostituire il documento principale;
-  visualizza il documento;
-  scarica il documento nella propria postazione di lavoro.

Selezionato il documento, si attivano le seguenti funzioni:

Scrivania utente (Postazione 2119)					
	Crea nuovo fascicolo	Fascicola documenti	Invio alla firma	Approva	Rifiuta
				Prosegui	Elimina
☐		Descrizione	Stato	Data creazione	
☒		GDOC_D_11298 lettera 5 settembre	In bozza	05/09/2016 17:15:00	   
☐		GDOC_D_11185 Lettera 31 agosto	Da approvare	31/08/2016 11:34:51	   

- **Crea nuovo fascicolo:** si crea un nuovo fascicolo partendo dal documento selezionato;
- **Fascicola Documento:** il fascicolo viene inserito in un fascicolo esistente;
- **Invio alla Firma:** si invia alla coda di Firma del Responsabile scelto in fase di creazione del documento;
- **Approva:** si attiva solo in caso di flusso approvativo;
- **Rifiuta:** si attiva solo in caso di flusso approvativo;
- **Prosegui:** la funzione si attiva solo quando è stato acquisito un documento già firmato;
- **Elimina:** cancella fisicamente la bozza dalla lista Bozze in Uscita.

Cliccando su **Invia alla firma**, si visualizza l'elenco dei Firmatari presenti nell'organizzazione; per effettuare la scelta è possibile utilizzare il filtro, inserendo nella riga in alto almeno tre caratteri

Assegnazione scrivania

☐ Manda in approvazione

Seleziona un firmatario:

laura

	Descrizione
☒	Laura Businaro (Postazione 2119) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Laura Butini (Scrivania 10) (I SETTORE)
☐	Laura Lusetti (Postazione 1643) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
☐	Laura Lusetti (Postazione 1644) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

Campo note

Salva assegnazione Chiudi

Con **Salva assegnazione** il documento viene inviato alla scrivania del firmatario, nella coda di lavoro In Firma.

6.1.2 Flusso Approvativo

Il flusso Approvativo si attiva dalla coda Invio alla Firma e permette ad un soggetto terzo, diverso dal redattore del documento e dal firmatario, di verificare e approvare il documento. Cliccando su Invio alla firma, il redattore del documento ritrova la seguente maschera:

☐ Manda in approvazione

Seleziona un firmatario:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un destinatario

	Descrizione
☐	Rosa Alelio (Soriana 1) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Giulia Alverdi (Postazione 1594) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Carmela Arciprete (Postazione 1588) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Tobia Asclone (Postazione 1639) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
☐	Tobia Asclone (Postazione 1640) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Edillo Aterno (Postazione 1939) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Ernesto Bellisario (Postazione 25950) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Gianni Benazzo (Postazione 1720) (I SETTORE)
☐	Gianni Benazzo (Postazione 1719) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Angela Boscagin (Postazione 1714) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Angela Boscagin (Postazione 1715) (I SETTORE)
☐	Angela Boscagin (Postazione 2267) (STAFF SERVIZI INFORMATICI)
☐	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 2190) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 1591) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Felice Bozzi (Postazione 1646) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

Campo note

Salva assegnazione Chiudi

Selezionando la voce **Manda in approvazione**, il sistema mostra la lista dei soggetti abilitati alla verifica e all'approvazione del documento prima della firma. Con la scelta dell'utente con il ruolo di Approvatore Procedimento è necessario indicare anche il Firmatario. E' possibile inserire delle note di approvazione, utilizzando il campo Note; le eventuali note inserite saranno leggibili sia dall'approvatore che dal firmatario.

Assegnazione scrivania

☒ Manda in approvazione

Seleziona un approvatore:

laura

	Descrizione
☒	Laura Businaro (Postazione 2119) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Laura Butini (Scrivania 10) (I SETTORE)
☐	Laura Luserta (Postazione 1643) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
☐	Laura Luserta (Postazione 1644) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Seleziona un firmatario:

sabina

	Descrizione
☒	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

si prega di Approvare i documenti prima della firma

Salva assegnazione Chiudi

Cliccare su Salva assegnazione per inviare il documento al processo di approvazione: il documento diventa visibile nella coda **Bozze in uscita** dell'approvatore, nello stato Da approvare (il redattore, invece, lo vede nella coda Inviati alla firma), come mostra la figura seguente:

Scrivania utente (Postazione 2119)

		Descrizione	Stato	Data creazione	
☒		GDOC_D_11184 Lettera Agosto	Da approvare	31/08/2016 11:17:33	
☐		GDOC_D_11185 Lettera 31 agosto	Da approvare	31/08/2016 11:34:51	

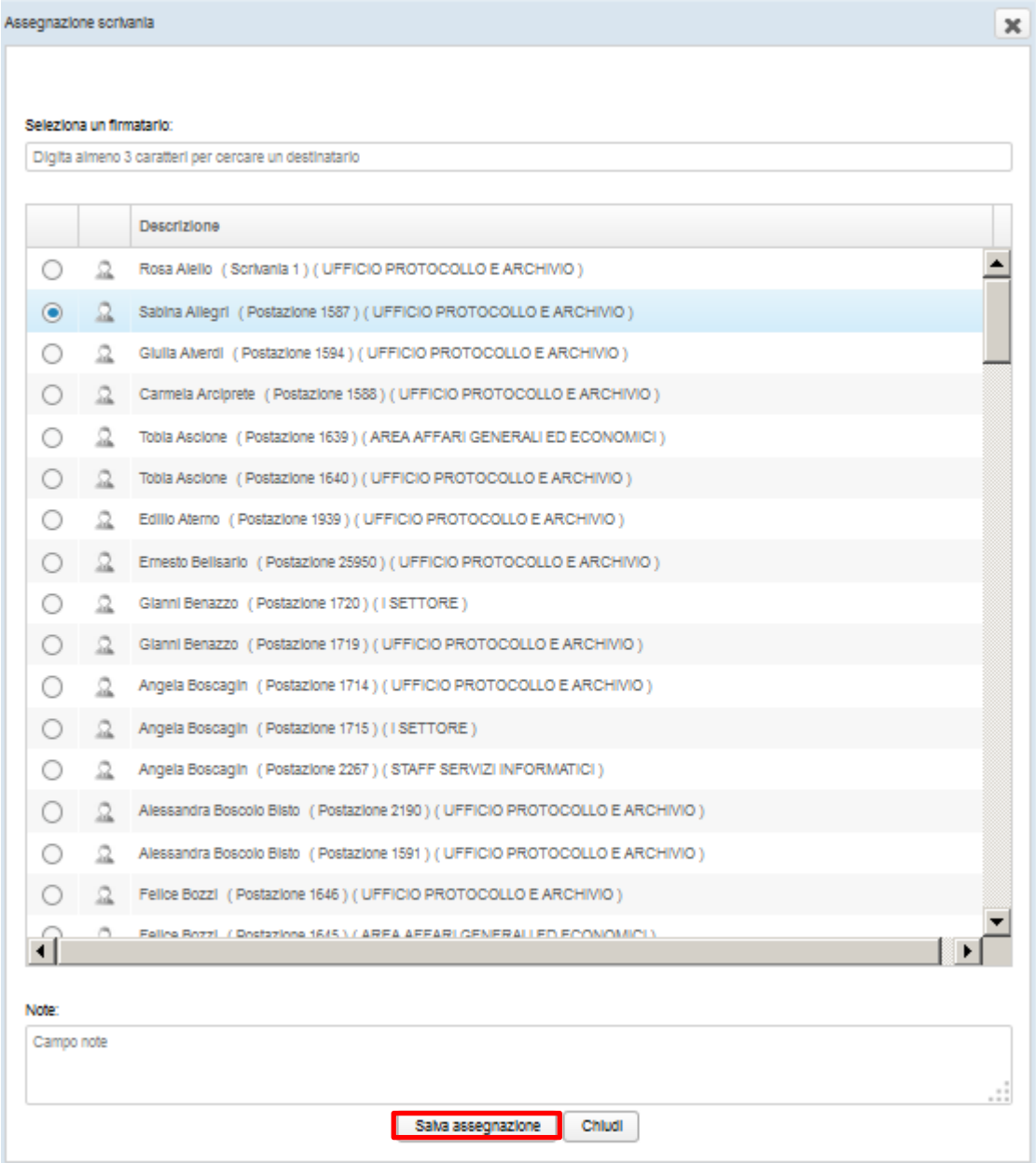
Per verificare i documenti, utilizzare le icone presenti nella colonna di destra. In particolare, in questa fase, è

possibile caricare una nuova versione del documento tramite l'icona .

Selezionare il/i documento/i per procedere all'approvazione tramite il pulsante Approva.

Attenzione: un post-it giallo è presente sull'icona del documento nel caso di presenza di note del redattore, per visualizzare le quali è sufficiente posizionarvi il mouse.

Si presenta la seguente maschera:



Assegnazione sorveglianza

Seleziona un firmatario:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un destinatario

	Descrizione
☐	Rosa Alello (Sorveglianza 1) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☒	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Giulia Alverdi (Postazione 1594) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Carmela Arolprete (Postazione 1588) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Tobia Asclone (Postazione 1639) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
☐	Tobia Asclone (Postazione 1640) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Edilio Aterno (Postazione 1939) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Ernesto Bellisario (Postazione 25950) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Gianni Benazzo (Postazione 1720) (I SETTORE)
☐	Gianni Benazzo (Postazione 1719) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Angela Boscagin (Postazione 1714) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Angela Boscagin (Postazione 1715) (I SETTORE)
☐	Angela Boscagin (Postazione 2267) (STAFF SERVIZI INFORMATICI)
☐	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 2190) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 1591) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Felice Bozzi (Postazione 1646) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
☐	Felice Bozzi (Postazione 1645) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)

Note:

Campo note

Salva assegnazione Chiudi

In questa fase, è possibile confermare o modificare il firmatario scelto dal redattore e inserire le note di approvazione utilizzando il campo Note.

Cliccare sul pulsante **Salva assegnazione** affinché il documento diventi disponibile per la firma digitale, nella "coda in Firma" del Firmatario con l'evidenza dell'approvazione, come mostra l'immagine seguente:

Firma digitale Firma grafometrica Rifiuta documento Elimina					
☐		Descrizione	Stato	Data creazione	
☐		GDOC_D_11184 lettera Agosto	Approvato	31/08/2016 11:17:33	

Si procede, quindi, alla firma digitale come descritto nel caso in cui non si attivi il flusso approvativo.
Nota bene: il Firmatario ha sempre la visibilità dello stato del documento nella coda Inviati alla Firma.

L'approvatore può rifiutare il documento, utilizzando il tasto Rifiuta. In questo caso il documento torna al Redattore.

Nota Bene: se il rifiuto viene eseguito in fase di firma il documento ritorna nelle bozze in uscita dell'Approvatore.

6.1.3 Coda di Lavoro In Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **In Firma** si visualizza l'elenco dei documenti pronti per la Firma digitale.

Firma digitale Rifiuta documento Elimina					
☐		Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
☐		GDOC1_D_4510106 fattura 21 febb	Convertito	21/02/2016 22:52:08	
☐		GDOC1_D_3886328 Verbale 68	Convertito	30/09/2015 18:06:18	

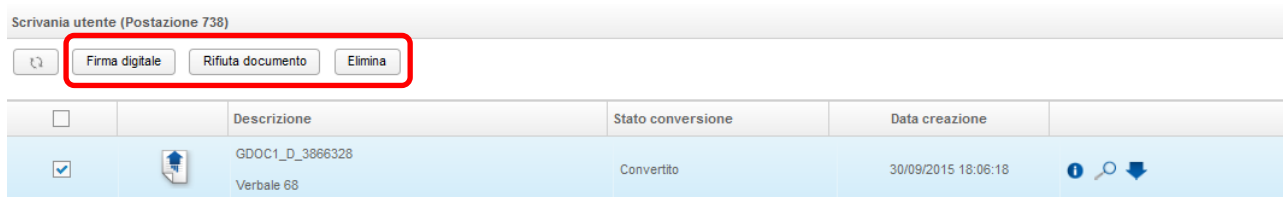
A fianco di ogni documento ritroviamo le seguenti icone:

- dettaglio documento;
- visualizza documento;
- scarica documento in locale.

L'icona del dettaglio documento permette di entrare nelle seguenti sezioni:

- **Documento:** consente la visualizzazione del documento principale con gli elementi di identificazione dello stesso;
- **Altre Informazioni:** eventuali dati secondari del documento;
- **Allegati:** visualizza gli allegati al documento principale;
- **Tracciatura:** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento;
- **Versione Documento:** mette a disposizione tutte le versioni del documento, a partire dall'originale inserito in fase di creazione e le successive prodotte dalle operazioni di conversione effettuate dal sistema.
- **Fascicoli:** nel caso il documento sia stato già fascicolato si accede al dettaglio del fascicolo;
- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo del/i destinatario/i precedentemente impostato/i in fase di creazione del documento;
- **Assegnazioni:** in questa fase non è possibile procedere ad assegnazioni per conoscenza.

Selezionando il documento si attivano le funzioni evidenziate nella figura seguente:



- **Firma digitale:** consente di firmare il documento. Attenzione: è possibile selezionare più documenti per la firma contestuale degli stessi.
- **Rifiuta documento:** riporta il documento nella coda Bozze in uscita
- **Elimina:** cancella fisicamente il documento nell'elenco dei documenti da firmare

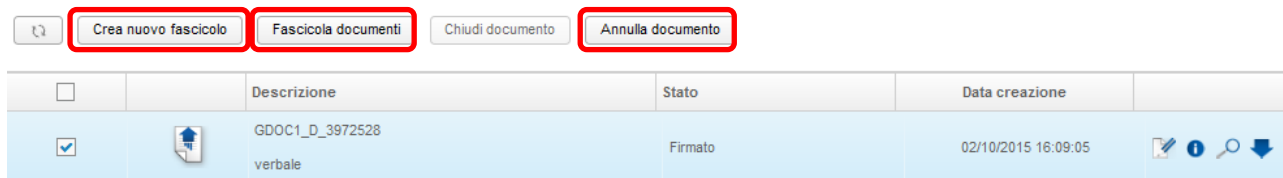
Premendo il pulsante **Firma digitale**, viene richiesta l'esecuzione dell'applicazione Java, che permette di attivare il servizio di firma on-line. Inserito il Pin di firma, il documento passa nella coda di lavoro **Inviati alla Firma**.

6.1.4 Coda di lavoro Inviati alla Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **Inviati alla Firma**, si visualizzano i documenti già firmati e quelli in attesa di firma.

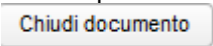
Accanto ad ogni documento, ritroviamo le seguenti icone , con le quali è possibile apportare alcune modifiche al documento, analizzarlo nel dettaglio, visualizzarne l'anteprima e scaricarlo nella propria postazione di lavoro.

In questa fase, è obbligatoria la fascicolazione del documento. Non è possibile, infatti, procedere alla protocollazione e alla spedizione del documento, se non risulta inserito in un fascicolo. Selezionando il documento già firmato, si attivano le seguenti funzioni:



- **Crea nuovo Fascicolo:** crea un nuovo fascicolo partendo dal documento selezionato;
- **Fascicola documenti:** il documento viene inserito in un fascicolo già esistente;
- **Annulla documento.**

Una volta fascicolato, nelle icone del documento compare il simbolo del fascicolo 

e si attiva nella barra comandi il pulsante , con il quale il documento viene inviato al processo automatico di protocollazione, durante il quale il sistema appone la segnatura di protocollo.

Terminato l'iter, il documento è disponibile nella coda di lavoro **Spedizione** (vedi paragrafo 6.4 Spedizione dei documenti).

6.2 Creazione Documento in uscita da Fascicolo

E' possibile creare un documento in uscita, partendo dal dettaglio di un fascicolo.

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	fascicolo Fatture	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	27/06/2016	Titolario:	7 - DPSA
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_3972528
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	

Richiedi contributo

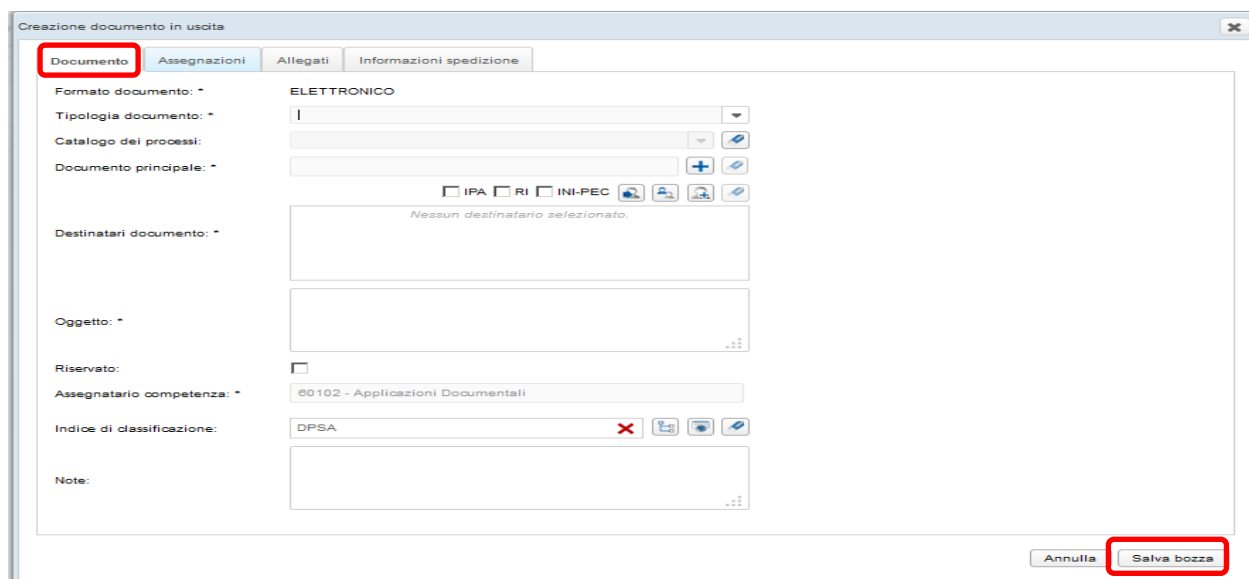
Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

Selezionando il pulsante **Crea Documento in uscita**, si attiva la maschera di inserimento dei dati necessari per la registrazione della bozza del documento. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- Documenti
- Assegnazioni
- Allegati
- Informazione Spedizione

Nella sezione **Documento** il Formato documento in uscita è sempre ELETTRONICO.



Si procede con la compilazione dei campi successivi, obbligatori quando contrassegnati con l'asterisco:

- **Tipologia documento:** dato obbligatorio, da scegliere nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Documento principale:** cliccare sull'icona  per inserire il documento;
- **Destinatari documento:** inserire, utilizzando le rubriche IPA, RI, INI-PEC o la rubrica Interna dell'ente, il/i destinatario/i del documento. Per l'utilizzo delle rubriche, si rimanda al capitolo Rubriche;
- **Oggetto:** è obbligatorio formulare in modo chiaro e sintetico l'argomento di cui tratta il documento;
- **Riservato:** scelta non obbligatoria, che rende il documento visibile solo al soggetto che lo ha creato ed eventualmente al firmatario, se soggetto diverso;
- **Assegnatario competenza:** campo valorizzato in automatico, identificando l'ufficio responsabile del procedimento al quale il documento è correlato;
- **Indice di classificazione:** consente l'attribuzione di un indice di classificazione, inserito in un piano o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. Nel caso di mancata valorizzazione, il sistema attribuirà la classificazione del fascicolo.
- **Note:** campo (di testo libero, in cui è possibile inserire eventuali note).

La sezione **Assegnazioni**, in questa fase non è possibile inserire assegnatari per conoscenza.

La sezione **Allegati** permette di inserire con l'icona  eventuali altri documenti, di corredo al documento principale.

La sezione **Informazione Spedizione** risulta preimpostata con il Mezzo di spedizione Posta elettronica certificata. Scegliere il Mittente e digitare l'Oggetto della e-mail.

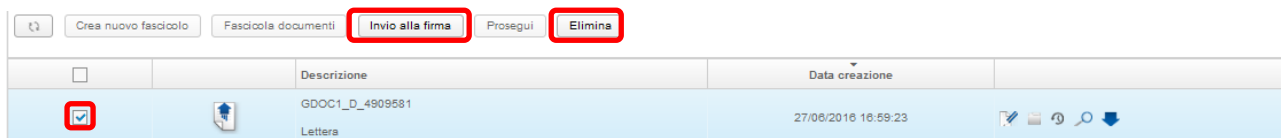
Cliccando sul tasto **Salva Bozza**, si chiude la maschera di creazione e il documento viene trasmesso nella coda operativa **Bozza in Uscita**.

5.2.1 Coda di Lavoro Bozza in Uscita

Nella coda **Bozza in Uscita**, a fianco di ciascun documento, sono presenti le seguenti icone:

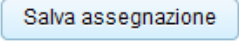
-  consente di modificare alcuni dati del documento;
-  permette di sostituire il documento principale;
-  visualizza il documento;
-  scarica il documento nella postazione di lavoro.

Selezionando il documento, si attivano le seguenti funzioni:



- **Invio alla Firma:** si invia alla coda in Firma del Responsabile;
- **Elimina:** cancella fisicamente la bozza dalla lista Bozze in Uscita.

Cliccando su Invia alla firma, si visualizza l'elenco dei Firmatari da cui selezionare, utilizzando se necessario il filtro di ricerca, il nominativo del responsabile con potere di firma.

Con  il documento viene inviato alla scrivania del firmatario, nella coda di lavoro In Firma.

6.2.1 Coda di Lavoro In Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **In Firma**, si visualizza l'elenco dei documenti pronti per la firma digitale. A fianco di ogni documento, ritroviamo le seguenti icone:

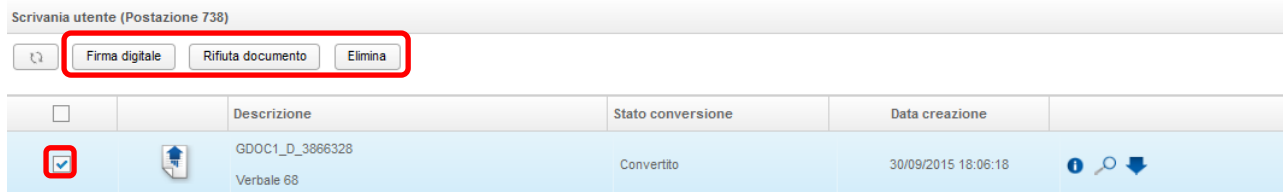
-  dettaglio documento;
-  visualizza documento;
-  scarica documento nella postazione di lavoro.

L'icona del dettaglio documento  permette di entrare nelle seguenti sezioni:

- **Documento:** consente la visualizzazione del documento principale insieme ad alcuni elementi di identificazione dello stesso.
- **Altre Informazioni:** sono presenti eventuali dati secondari del documento;
- **Allegati:** visualizza gli allegati al documento principale;
- **Tracciatura:** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento;
- **Versione Documento:** vi sono riportate tutte le versioni del documento fino al PDF/A, unico formato valido per la conservazione;
- **Fascicoli:** nel caso il documento sia stato già fascicolato si accede al dettaglio del fascicolo;

- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo del/i destinatario/i impostato/i in fase di creazione del documento;
- **Assegnazioni:** in questa fase, non è possibile procedere ad assegnazioni per conoscenza.

Selezionando il documento, si attivano le seguenti funzioni:



- **Firma Digitale:** consente di firmare il documento;
- **Rifiuta Documento:** riporta il documento nella coda Bozze in uscita, richiedendo di allegare una nuova bozza del documento.
- **Elimina:** cancella fisicamente il documento nell'elenco dei documenti da firmare;

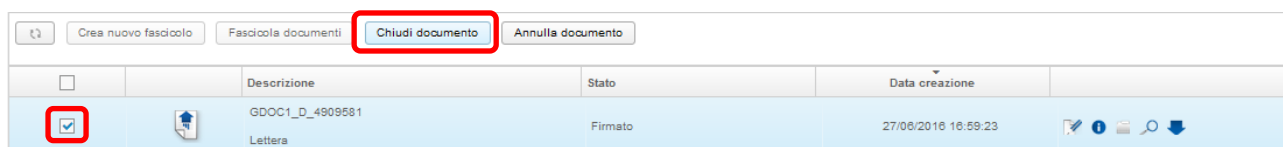
Premendo il pulsante **Firma digitale**, viene richiesta l'esecuzione dell'applicazione Java, che permette di attivare il servizio di firma on-line. Inserito il Pin di firma, il documento passa nella coda di lavoro **Inviati alla Firma**, nello stato Firmato.

6.2.2 Coda di Lavoro Inviati alla Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **Inviati alla Firma**, si visualizzano i documenti già firmati e quelli in attesa di firma.

Accanto ad ogni documento, ritroviamo le icone , con le quali, rispettivamente, è possibile apportare alcune modifiche al documento, analizzarlo nel dettaglio, entrare nel dettaglio del fascicolo, visualizzarne l'anteprima documento e scaricarlo localmente.

In questa fase, è obbligatorio procedere con la chiusura del documento, utilizzando la funzione **Chiudi documento**, che si attiva dopo averlo selezionato:



il documento viene quindi inviato al processo automatico di protocollazione, durante il quale gli viene apposta la segnatura di protocollo, per finire nella coda di lavoro Spedizione (vedi paragrafo 6.4 Spedizione dei documenti).

6.3 Documento in Uscita Veloce da Fascicolo (FLUSSO VELOCE)

La funzione di documento in uscita Veloce è disponibile solo per gli utenti che possiedono il Ruolo di Firmatario Procedimento. Il sistema permette di creare e spedire un documento in uscita, con un numero minore di passaggi da eseguire.

Dalla finestra di dettaglio di un fascicolo, selezionare il pulsante **Crea Documento in Uscita**:

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a tabbed interface with 'fascicolo Fatture' selected. Below this, the 'Dettaglio fascicolo' section displays various document details in a table-like format. The details include: Descrizione: fascicolo Fatture; Data creazione: 27/06/2016; Catalogo dei processi: NESSUNO; Pubblico: NO; Data richiesta conservazione: (empty); Token conservazione: (empty); Ufficio creazione: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI; Titolario: 7 - DPSA; Responsabile procedimento: Laura Businaro; Id documento originante: GDOC1_D_3972528; Data invio conservazione: (empty); Id sistema conservazione: (empty). Below the details, there's a search bar with the placeholder text 'Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento'. Underneath the search bar, there's a tree view showing 'fascicolo Fatture' and a sub-item 'verbale'. To the right of the tree view, there are two buttons: 'Richiedi contributo' and 'Richiedi contributo Esterno'. At the bottom of the window, there's a row of buttons: 'Crea Sottofascicolo', 'Cambia Fascicolo', 'Chiudi fascicolo', 'Elimina documento', 'Inserisci documento', 'Crea documento in uscita' (highlighted with a red box), and 'Elimina fascicolo'.

Nella maschera successiva, si inseriscono i dati necessari per l'invio del documento. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- **Documento**
- **Assegnazioni**
- **Allegati**
- **Informazione Spedizione**

Nella sezione **Documento**, il Formato documento è sempre ELETTRONICO. Procedere con l'inserimento dei dati generali. Il sistema popola automaticamente il campo relativo all'Indice di classificazione, impostando quello del fascicolo:

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati Informazioni spedizione

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Riservato: ☐

Assegnatario competenza: * 60102 - Applicazioni Documentali

Indice di classificazione: Commercializzazione e Vendita

Note:

↑

Annulla Salva bozza Crea e invia

Nella sezione **Informazioni spedizione**, l'utente può inserire i dati per l'invio telematico tramite PEC:

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati **Informazioni spedizione**

Mezzo di spedizione: * Posta elettronica certificata

Note di Spedizione:

Mittente: * peoext02@test.pec.aruba.it

Oggetto: * invio documento: Lettera

Testo:

si trasmette in allegato quanto in oggetto

Annulla **Salva bozza** **Crea e invia**

Il campo **Oggetto** riporta in automatico il valore del campo Oggetto presente nella sezione **Documento** ed un testo di default nel campo **Testo**, entrambi modificabili in questa sezione.

Completato l'inserimento di tutti i dati, selezionando il pulsante **Salva bozza**, il documento viene inviato al "processo standard" di uscita.

Selezionando, invece, il pulsante **Crea e invia**, il documento è gestito dal "processo veloce" in uscita:

il documento procede autonomamente fino all'invio PEC, tranne che per la firma del documento, per la quale è necessario l'intervento dell'utente firmatario, lo stesso che ha creato il documento e che potrà eseguire la firma dalla propria coda In Firma.

I successivi passaggi (eventuale conversione del formato, protocollazione con apposizione della segnatura sul documento, invio della PEC e gestione dell'esito) vengono gestiti automaticamente.

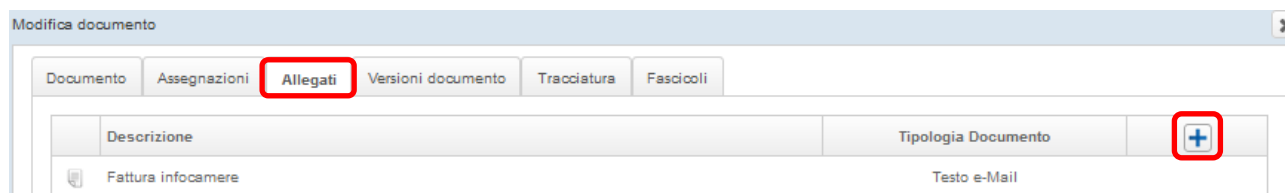
6.4 Coda di lavoro Spedizione

Cliccando sulla coda **Spedizione**, la scrivania si popola con l'elenco dei documenti disponibili per l'invio.

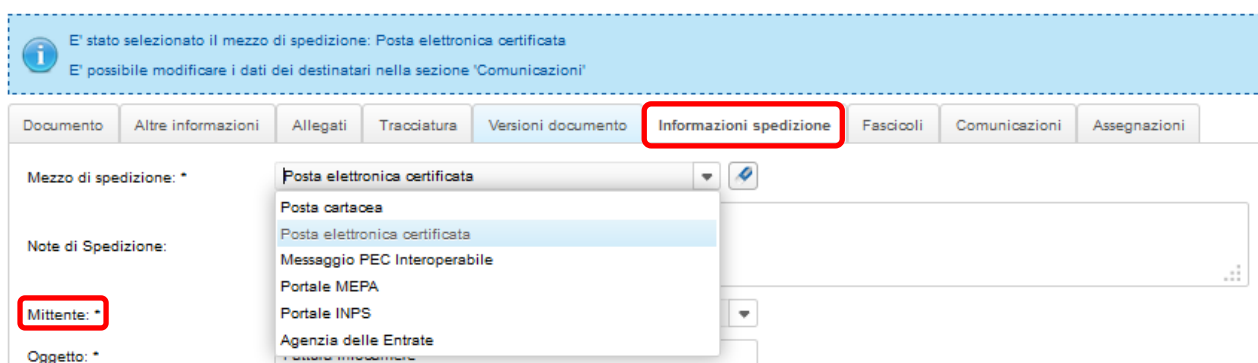
A fianco di ciascun documento, ritroviamo le seguenti icone:



L'icona Modifica documento  consente di aggiornare i metadati e aggiungere, nella sezione Allegati, eventuali altri documenti:



Per procedere alla spedizione del documento, cliccare sull'icona Dettaglio documento  e selezionare la sezione **Informazione spedizione** per definire il mezzo di spedizione:



Il mezzo di spedizione da privilegiare è quello della Posta Elettronica Certificata, che consente la spedizione del documento digitale con valore di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il Mittente da selezionare, invece, è la casella di posta elettronica scelta per la spedizione (PEC istituzionale dell'Ente o PEC/PEO dell'ufficio)

Nella sezione **Comunicazioni**, ritroviamo l'indirizzo e-mail del/i destinatario/i, inserito/i in fase di preparazione del documento.

Dopo la spedizione, le rispettive ricevute di accettazione e consegna si possono visualizzare cliccando sull'icona , evidenziata nella figura seguente

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Informazioni spedizione	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
	ID comunicazione	Destinatario	Cod. Fiscale / P. IVA	Email	Telefono	Stato		
	GDOC1_C_259555	Laura Businaro		laura.businaro@legalr		 		

Conferma mezzo spedizione / Aggiorna comunicazioni

Nella sezione **Assegnazioni**, è possibile assegnare per conoscenza il documento ad un'altra U.O.

Cliccando su **Conferma mezzo spedizione/Aggiorna comunicazioni**, si torna nella coda Spedizione e, selezionando il documento da inviare, si attiva il comando **Spedisci documento**.

Spedisci documento

☐		Descrizione	Mezzo spedizione	Stato	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
☒		GDOC1_D_4785988 verbale giallo	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000634	07/06/2016 15:09:14	07/06/2016 14:39:32	  

Il documento e i suoi allegati vengono inviati all'indirizzo di posta del/i destinatario/i.

Attenzione: in caso di mancata consegna della PEC, il sistema deposita gli avvisi di mancata consegna nella coda **Spedizioni-PEC non consegnate**.

Da questa coda operativa, presente nella scrivania degli utenti con ruolo di Responsabile Ufficio, Responsabile Protocollo e Operatore generico, è possibile riprovare la spedizione, modificando l'indirizzo di posta del/i destinatario/i.

7 Contributo esterno

E' possibile effettuare una Richiesta di Contributo Esterno esclusivamente per documenti fascicolati. La funzione si attiva selezionando:

- selezionando Richiesta Contributo Esterno senza allegare documenti;
- Selezionando uno o più documenti presenti nel fascicolo e cliccando il pulsante Richiedi Contributo Esterno.

L'esempio di seguito mostra come allegare un documento presente nel fascicolo.

Dettaglio fascicolo

Fascicolo Verde

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	Fascicolo Verde	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	03/05/2016	Titolario:	16 - Commercializzazione e Vendita
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708	Ambito:	

Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento

Fascicolo Verde

- Descrizione del contributo_caratteri speciali&
- Descrizione breve del contributo Interno
- ☒ verbale verde - Numero Protocollo: 0000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

Selezionare il documento principale e cliccare sul pulsante Richiedi contributo Esterno.

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra solo il documento principale. Se si desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del documento come indicato nell'immagine.

Dettaglio fascicolo

Fascicolo Verde

Dettaglio fascicolo Contributo Tracollatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	Fascicolo Verde	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	03/05/2016	Titolario:	16 - Commercializzazione e Vendita
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708	Ambito:	

Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento

Fascicolo Verde

- Descrizione del contributo_caratteri speciali&
- Descrizione breve del contributo interno
- ☒ verbale verde - Numero Protocollo: 000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10
- ☒ FAQ-GedocNEWMarzo-1
- ☐ verbale verde

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

Una volta effettuata la Richiesta di contributo Esterno si presenta la seguente maschera.

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: * ☐ Si ☐ No

Destinatari: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

Il contributo può essere inviato con o senza lettera di accompagnamento.

Selezionando Lettera di accompagnamento **No** l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il testo messaggio, il destinatario, e l'oggetto del messaggio.

Selezionando Lettera di accompagnamento **SI** sarà necessario, oltre al testo messaggio, destinatario e oggetto, allegare la lettera di accompagnamento che dovrà essere firmata dal Responsabile. Per allegare il documento il sistema attiva la seguente icona

Cliccando sul pulsante si genera la richiesta di contributo visibile nel fascicolo con la seguente icona . Attenzione in questa fase la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita.

Doppio click sull'icona presente nel fascicolo per procedere all'iter di invio.

La maschera Dettaglio richiesta contributo presenta le seguenti informazioni:

- Dati richiesta, con le informazioni di dettaglio del contributo
- Documento oggetto della richiesta dove è possibile visualizzare gli allegati.

Dettaglio richiesta contributo

Fascicolo Verde prova 29 agosto

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta Documenti oggetto della richiesta

☐ Documento principale della richiesta

☐ prova 29 agosto

☐ Documenti oggetto della richiesta

☐ verbale verde

Invia richiesta contributo esterno Aggiorna richiesta contributo

Cliccando su **Invia richiesta contributo esterno** si procede all'iter di invio .

Nel caso di lettera di accompagnamento la richiesta viene depositata nella coda operativa In Firma e firmata dal Responsabile. Successivamente la richiesta contributo passa nel processo automatico di protocollazione durante il quale il sistema appone la segnatura di protocollo sulla lettera . Completato l'iter la richiesta viene depositata nella coda operativa Spedizione.

Attenzione: è possibile inserire una lettera di accompagnamento già firmata in questo caso la richiesta contributo non verrà inserita nel processo di conversione e firma ma entrerà direttamente nel processo automatico di protocollazione per arrivare alla coda di Spedizione.

Nel caso non sia presente la lettera di accompagnamento si procede ad inviare la richiesta al processo automatico di protocollazione durante il quale il sistema genera il file pdf di segnatura di protocollo. Completato l'iter la richiesta viene depositata nella coda operativa Spedizione.

Si procede all'invio del documento entrando nella coda Spedizione dell'utente che ha creato il contributo esterno. La richiesta dovrà essere perfezionata scegliendo il mezzo di spedizione (Messaggio Pec interoperabile o Posta Elettronica Certificata). Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Spedizione documenti capitolo Flusso Documento in Uscita.
Selezionare il Documento e cliccare sul pulsante Spedisci Documento.

Pannello di controllo <

Attività

- Protocollate
- Firmate
- Da assegnare
- Riassegna firmatario
- Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Inviati alla firma
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione**
- Contributi

Scrivania utente (Postazione 738)

Spedisci documento

		Descrizione	Mezzo spedizione	Stato	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
☒		GDOC1_D_5289024 prova 29 agosto	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000905	30/08/2016 17:17:10	29/08/2016 18:41:10	
☐		GDOC1_D_4786282 richiesta chiarimenti		Da spedire	0000635	07/06/2016 16:00:13	07/06/2016 15:59:22	
☐		GDOC1_D_4785988 verbale giallo	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000634	07/06/2016 15:09:14	07/06/2016 14:39:32	
☐		GDOC1_D_4785362 richiesta certificato		Da spedire	0000629	07/06/2016 11:56:09	07/06/2016 11:54:47	
☐		GDOC1_D_4785242 lettera firmata	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000628	07/06/2016 11:34:10	07/06/2016 11:29:15	

8 Contributo interno

La richiesta di un contributo interno è possibile esclusivamente su documenti fascicolati.

- Per richiedere il contributo interno bisogna accedere al fascicolo all'interno del quale è presente il documento che sarà oggetto del contributo
- E' possibile selezionare uno o più documenti e cliccare il pulsante Richiedi Contributo

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra solo il documento principale. Se si desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del documento come indicato nell'immagine.

The screenshot shows the 'Dettaglio fascicolo' window for 'Fascicolo Verde'. It contains a table with document details and a list of documents. A red box highlights the document list, and another red box highlights the 'Richiedi contributo' button.

Dettaglio fascicolo	
Descrizione:	Fascicolo Verde
Data creazione:	03/05/2016
Catalogo dei processi:	NESSUNO
Pubblico:	NO
Data richiesta conservazione:	
Token conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708
Modello fascicolo:	
Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Titolario:	16 - Commercializzazione e Vendita
Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data invio conservazione:	
Id sistema conservazione:	
Ambito:	
Utente creazione:	Laura Businaro

Richiedi almeno 3 caratteri per cercare un documento

Fascicolo Verde	
☐	verbale verde - Numero Protocollo: 0000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10
☐	FAQ-GedocNEWMarzo-1
☐	verbale verde

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

- Una volta effettuato il click sul pulsante Richiedi Contributo si presenterà una maschera dalla quale sarà necessario scegliere con l'apposita funzione  l'Ufficio contributore e indicare una breve descrizione di richiesta contributo.

Conferma operazione.

Creazione di una richiesta contributo per il fascicolo: Fascicolo Verde

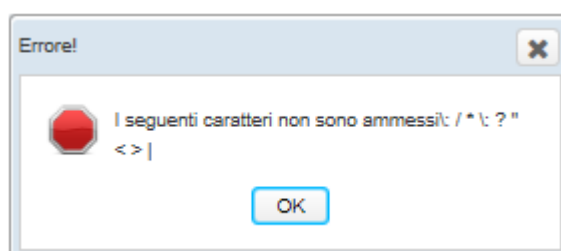
Ufficio contributore: * 60000-FUNZIONE APPLICAZIONI

Descrizione richiesta contributo: *

Descrizione del contributo

Conferma Annulla

ATTENZIONE: nel campo “Descrizione richiesta contributo” vengono supportati solo caratteri alfanumerici (A-Z; 0-9). Se vengono inseriti caratteri non accettati, in fase di conferma, si riceve il seguente messaggio di errore:.



- Alla conferma il contributo si troverà nella coda CONTRIBUTI – RICHIESTE DI CONTRIBUTI del Responsabile dell'Ufficio Contributore

Camera di Commercio d'Italia

BENVENUTO Mauro Micci
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Spedizioni

PEC non consegnate

Eccezioni interop.

Attività Entrata

Conoscenza

In Carico

Entrata acquisti

Scansionati

Entrata PEC

Protocollate

Firmate

Da assegnare

Riassegna firmatario

Attesa attestato conformità

Attività Uscita

Bozze in uscita

In Firma

Inviati alla firma

Da protocollare

Preparazione Firma

Protocollate

Spedizione

Contributi

Contributi creati

Richieste di Contributi

In Carico

Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 670)

Assegna a scrivania

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
☐	please	Laura Businaro	21/04/2016 10:20:22
☐	Bologna - 14 giugno - comunicazioni da ufficio	Carla Carlotti	14/06/2016 13:40:56
☐	provo a chiedere un contributo a me	Referente 8 Informatico 8	20/06/2016 18:35:11
☐	verifica reg. pag. d.a. 2016	Paola Rotili	06/07/2016 15:25:09
☐	TEST	Rosa Aiello	15/07/2016 11:37:10
☒	Descrizione breve del contributo	Mauro Micci	02/08/2016 09:35:38

Il Responsabile Ufficio “Assegna a scrivania” il contributo il quale si troverà nella coda CONTRIBUTI – IN CARICO della scrivania utente al quale è stato assegnato il contributo

Camera di Commercio d'Italia

Benvenuto Mauro Micci
Operatore generico - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBI_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

- Mauro Micci
- 60102 - Applicazioni Documentali
- Spedizioni
 - PEC non consegnate
- Attività Entrata
 - In Carico
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Inviati alla firma
 - Spedizione
- Contributi
 - Contributi creati
 - In Carico

Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania utente (Postazione 670)

Chiudi richiesta contributo

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione	
☐	Si propone di mettere ad ATTI	Referente 7 Informatico 7	22/09/2015 11:27:24	
☐	Descrizione breve del contributo	Mauro Micci	02/09/2016 09:35:38	

- L'operatore può gestire il contributo cliccando sul dettaglio  in cui sono presenti 3 schede:

DATI RICHIESTA: mostra i dettagli del Contributo e contiene il campo NOTE editabile

Dettaglio richiesta contributo

Descrizione del contributo interno

Dettaglio fascicolo

Contributo

Tracciatura

Dati richiesta

Documenti oggetto della richiesta

Contributi inseriti

Descrizione	Descrizione del contributo interno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Mauro Micci
Data richiesta contributo	02/08/2016
Identificativo contributo	GDOC1_CJ_8758
Ufficio contributore	_TEST_1160000-FUNZIONE APPLICAZIONI\60100 - APPL. GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAMENTO DATI\60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Note:

Aggiorna richiesta contributo

DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA:

- 1) Qui si può visualizzare e scaricare in locale i documenti (ed eventuali allegati) coinvolti nella richiesta di contributo.
- 2) Si può inoltre selezionare il documento (o documenti) per inserirli in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente tramite i pulsanti FASCICOLA DOCUMENTI – CREA NUOVO FASCICOLO

Dettaglio richiesta contributo

Descrizione del contributo interno

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dati richiesta **Documenti oggetto della richiesta** Contributi inseriti

☒	Documenti oggetto della richiesta	
☒	 prove di spedizione	
☒	 prove di spedizione	

Fascicola Documenti **Crea nuovo fascicolo** Aggiorna richiesta contributo

9 Ricerca Documento/Fascicolo

9.1 Ricerca Documenti

Nella piattaforma di gestione documentale, è presente una funzione, che consente di ricercare direttamente i documenti.

La regola della visibilità dei documenti, nel sistema, è di tipo gerarchico. Pertanto, un documento in carico ad una U.O. può essere visto da tutti i componenti di quella U.O. e dalle U.O. gerarchicamente superiori.

Cliccando sull'icona posta nella barra superiore dell'applicazione



si apre una finestra che permette di effettuare una Ricerca semplice dei documenti, utilizzando i seguenti metadati quali:

- **Data creazione del documento:** è possibile inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Data protocollo:** anche in questo caso si può inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Numero protocollo:** si può effettuare la ricerca per intervallo di protocolli specificando l'anno a cui si riferiscono. N.B.: non è possibile inserire una annualità precedente al 2009.

Inserito almeno un parametro, tra quelli sopra elencati, è possibile selezionare ulteriori voci di ricerca presenti nella sezione destra della maschera:

- **Tipo Flusso:** permette di scegliere tra documento in entrata o in uscita;
- **Mittente:** consente di raffinare la ricerca inserendo il mittente del documento (tale scelta è disponibile solamente se come Tipo flusso è stato selezionato Entrata);
- **Destinatario:** permette di impostare il destinatario del documento. Tale scelta è disponibile solamente se come Tipo flusso è stato selezionato Uscita;
- **Oggetto:** campo di testo libero, utilizzabile per individuare il documento tramite il suo Oggetto;
- **Utente Creazione:** consente di specificare il nome e/o il cognome dell'utente che ha creato il documento.

E' possibile passare dalla **Ricerca semplice** alla **Ricerca avanzata** cliccando sul link Ricerca avanzata; in questo modo, si espanderà la finestra di ricerca, mostrando ulteriori filtri che dovranno essere combinati con uno dei parametri presenti nella parte sinistra della Ricerca semplice. I filtri sono i seguenti:

Cerca documento

Parametri di ricerca - Ricerca Avanzata

Data

☐ Data creazione ☒ Data protocollo ☐ Numero protocollo

Data protocollo: Da 09/05/16 A 09/08/16

Tipo flusso:

Mittente:

Destinatario:

Oggetto:

Ute. creazione:

ID documento: GDOC1_D_

Data conservazione: Da A

Stato conservazione:

Tipologia documento:

Catalogo dei processi:

Ufficio creazione:

Assegnatario competenza:

Assegnatario conoscenza:

Indice di classificazione:

Stato fascicolazione: Tutti

Stato classificazione: Tutti

Testo da cercare:

Annullato: ☐

Cerca Pulisci campi [Ricerca semplice](#)

- **ID documento:** ad ogni documento acquisito nella piattaforma viene attribuito un codice univoco, che identifica in maniera incontrovertibile lo stesso all'interno del Registro. Questo è l'unico parametro presente nella Ricerca avanzata che può essere utilizzato senza dover selezionare un filtro nella sezione di sinistra della Ricerca semplice;
- **Data conservazione:** è un parametro per raffinare la ricerca, inserendo un intervallo temporale;
- **Stato conservazione:** è possibile scegliere una delle voci presenti, come mostra la seguente figura:

Richiesta inviata

Conservazione allegati in corso

Conservato

Errore

- **Tipologia documento:** Tale filtro si attiva se si sceglie, prima, il "Tipo Flusso" (entrata/uscita)
- **Catalogo dei processi:** campo al momento disattivato;
- **Ufficio creazione:** permette di impostare la U.O. che ha inserito il documento nel sistema cliccando sul tasto Ufficio creazione  ;
- **Assegnatario competenza:** offre la possibilità di ricercare un documento inserendo la U.O. assegnataria del documento per competenza, selezionabile con il tasto Assegnatario  ;
- **Assegnatario conoscenza:** la ricerca può essere effettuata anche inserendo la U.O. assegnataria del documento per conoscenza, cliccando sul tasto Assegnatario. Tutte le eventuali assegnazioni

per conoscenza, effettuate nell'ambito del flusso in Entrata o in Uscita, saranno visibili applicando questo filtro;

- **Indice di classificazione:** la ricerca può essere effettuata in base alle voci del Titolario, cliccando



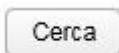
sull'apposito tasto ;

- **Stato fascicolazione:** è possibile raffinare la ricerca scegliendo di visualizzare solo i documenti fascicolati oppure solo quelli non fascicolati. Se non viene utilizzato questo campo, la ricerca si effettua su tutti i documenti;
- **Stato classificazione:** è possibile anche raffinare la ricerca scegliendo di visualizzare solo i documenti classificati oppure solo quelli non classificati. Non movimentando questo campo, la ricerca si effettua su tutti i documenti;
- **Testo da cercare:** nel campo libero è possibile inserire una parola o una frase contenuta nel testo del documento che si sta cercando;
- **Annullato:** permette di effettuare la ricerca di tutti i documenti che hanno il protocollo annullato, necessariamente dopo aver selezionato un intervallo di date o di numeri di protocollo nella ricerca semplice.

Cliccando sul link Ricerca semplice, in basso a destra della finestra, verranno nascosti i filtri della Ricerca avanzata.

Attenzione: nel passaggio dalla Ricerca avanzata alla Ricerca semplice, non deve rimanere impostato alcun filtro, per evitare di condizionare la ricerca semplice, alterando i risultati attesi.

Per attivare la ricerca, cliccare sul pulsante Cerca :



Cerca documento

Parametri di ricerca - Ricerca semplice

Risultato ultima ricerca

		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
☐		GDOC1_D_4794627	P0001 prova firma digitale allegati	0000678	10/06/2016 15:29:06		10/06/2016 15:18:13
☐		GDOC1_D_4794327	prove firma	0000677	10/06/2016 13:14:09		10/06/2016 13:09:59
☐		GDOC1_D_4794218	Prova firma	0000675	10/06/2016 12:51:10		10/06/2016 12:49:55
☐		GDOC1_D_4793867	Richiesta carta tacho	0000702	16/06/2016 16:44:08		10/06/2016 11:56:59
☐		GDOC1_D_4793846	prova invio	0000672	10/06/2016 12:01:11		10/06/2016 11:55:06
☐		GDOC1_D_4793555	richiesta finanziamento	0000670	10/06/2016 11:21:06		10/06/2016 11:11:00
☐		GDOC1_D_4793545	CHIETI	0000669	10/06/2016 11:13:20		10/06/2016 11:09:44
☐		GDOC1_D_4584405	Richiesta accesso ai documenti	0000667	10/06/2016 10:52:08		10/06/2016 10:51:30
☐		GDOC1_D_4793397	Accesso a documenti	0000666	10/06/2016 10:45:11		10/06/2016 10:45:07
☐		GDOC1_D_4793334	Richiesta discarico cartella Equitalia	0000664	10/06/2016 10:35:08		10/06/2016 10:31:47
☐		GDOC1_D_4793289	Verifica protocollo e firma	0000665	10/06/2016 10:36:07		10/06/2016 10:20:48
☐		GDOC1_D_4793280	Richiesta Finanziamento	0000668	10/06/2016 10:53:12		10/06/2016 10:18:08
☐		GDOC1_D_4792083	seconda prova	0000660	09/06/2016 16:03:09		09/06/2016 16:02:17

« < 3 / 16 > » [27 - 39 / 200]

[Crea fascicolo](#)
[Fascicola documenti](#)
[Assegna per Competenza](#)
[Esporta la ricerca in PDF](#)
[Esporta la ricerca in CSV](#)

Per ripulire i campi dalle scelte effettuate ed eseguire una nuova ricerca, è sufficiente premere il pulsante

Pulisci campi

Ogni documento è identificato dai seguenti simboli:



documento in entrata;



documento in uscita;



documento arrivato per mezzo PEC;



documento inviato da un'altra P.A. e arrivato per mezzo di PEC interoperabile;



contributo esterno con lettera di accompagnamento;



un contributo esterno senza lettera di accompagnamento.

Per ciascun documento, sono presenti inoltre, le seguenti informazioni:

- ID documento;
- Oggetto;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Mittente destinatari;
- Data creazione.

Nel caso di documenti il cui protocollo è stato annullato, l'oggetto, il numero e la data del protocollo risultano barrati

☐				GDOC1_D_4788367	prova-allegato	0000645	08/06/2016-12:19:06	08/06/2016 12:14:45
--------------------------	--	--	--	-----------------	----------------	---------	---------------------	---------------------

In corrispondenza di ciascun documento, sono presenti le seguenti icone:



1.  visualizza i dati che censiscono il documento (questa funzione non è presente per i documenti relativi alla richiesta di contributo esterno con o senza lettera di accompagnamento) e apportare alcune modifiche:

- **Mittente:** Mittente del documento;
- **Oggetto:** descrizione dell'oggetto;
- **Indice di classificazione:** utilizzando i tasti  è possibile modificare la classificazione o eliminarla.

Nelle altre sezioni della finestra

è possibile visualizzare eventuali altre informazioni, eventuali allegati al documento principale, verificare le versioni presenti del documento e le fasi che lo hanno interessato.

Dettaglio documento							
Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4786379						
Documento principale:	GDOC1_D_4786379.pdf  						
Numero protocollo:	0000637 						
Data protocollo:	07/06/2016 16:25:10						
Tipologia documento:	OFFERTA						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	07/06/2016 16:25:05						
Mittente:	Laura Businaro						
Oggetto documento:	offerta computer						
Note:							
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli						

- **Documento:** consente la visualizzazione dei metadati del documento tra cui il codice ID del documento e il numero di protocollo. Selezionando la lente accanto al documento principale è possibile visualizzare il documento stesso mentre utilizzando la freccia è possibile salvarlo sulla propria postazione di lavoro. Cliccando sulla lente posta accanto alla voce Numero protocollo l'utente può, per i documenti protocollati, visualizzare ed eventualmente stampare la ricevuta di protocollo contenente tutti i dati della segnatura di protocollo. Il sistema mostra la segnatura di protocollo in formato PDF come riportato nella seguente figura:

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

ENTE MITTENTE

Descrizione PA: AREA_TEST_OBJ_1
Descrizione AOO: IC - GENERALE
Ufficio: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Email:

DATI SEGNATURA PROTOCOLLO

Codice PA: AREA_TEST_OBJ_1
Codice AOO: TEST_1
Registro Protocollo: GDOCTEST_1
Tipo Protocollo: Entrata
Numero Protocollo: 0000637
Data Protocollo: 07/06/2016 16:25:10
ID Documento: GDOC1_D_4786379
Impronta 1207289B85596E8DF78D95F27B923F8C0A9CE39F575B7F7BF18161E6E7C5850E

OGGETTO

- **Altre Informazioni**
- **Allegati:** permette di visualizzare gli allegati al documento principale.
- **Tracciatura:** traccia il passaggio del documento tra operatori.
- **Versione Documento:** è possibile visionare le diverse versioni del documento a secondo della fase in cui si trova.
- **Fascicoli:** permette di vedere se il documento è stato inserito o meno in un fascicolo.
- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo destinatario precedentemente impostato in fase di creazione del documento.
- **Assegnazioni (per conoscenza):** permette di vedere se sono state effettuate delle Assegnazioni per conoscenza ed eventualmente effettuare delle modifiche



cliccando sul tasto:



si possono inserire una o più U.O. per conoscenza;



è possibile ricercare l'assegnatario (questo tasto è presente solo se è stata inserita almeno una U.O. per conoscenza);



si rimuove una o più U.O. assegnatarie per conoscenza del documento.

Salva assegnatari

Al termine occorre cliccare sul tasto per salvare le eventuali modifiche apportate.

3.  il tasto Anteprima permette di visualizzare le prime tre pagine del documento.
4.  cliccando su Dettaglio fascicolo è possibile aprire il fascicolo in cui il documento è stato inserito; questo tasto è presente solo se il documento è stato fascicolato.

In fondo alla schermata sono presenti una serie di tasti, di cui solo due sono evidenziati, quando nessun documento è selezionato:

Crea fascicolo

Fascicola documenti

Assegna per Competenza

Esporta la ricerca in PDF

Esporta la ricerca in CSV

Cliccando sul tasto Esporta la ricerca in PDF sarà possibile scaricare sulla propria postazione di lavoro le pagine con l'elenco di tutti i documenti risultanti dalla ricerca effettuata. Premendo sul tasto Esporta la ricerca in CSV sarà possibile esportarla in questo formato.

Selezionando uno o più documenti si attivano in fondo alla schermata della Ricerca anche gli altri tre pulsanti:

Cerca documento

Parametri di ricerca - Ricerca semplice

Risultato ultima ricerca

☐		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
☒		GDOC1_D_4682989	FLUSSO VELOCE IN USCITA	0000505	12/05/2016 11:57:09		27/04/2016 14:53:38
☐		GDOC1_D_4739398	prova	0000506	16/05/2016 08:07:10		13/05/2016 08:14:02
☐		GDOC1_D_4742460	prova del 16 maggio	0000507	16/05/2016 08:07:11		16/05/2016 07:58:55
☐		GDOC1_D_4742849	20160516-A	0000508	16/05/2016 09:45:11		16/05/2016 09:44:56
☐		GDOC1_D_4742470	prova 2 del 16 maggio	0000510	17/05/2016 12:44:11		16/05/2016 08:05:40
☐		GDOC1_D_4746640	Isafdhalsfhoashdaoi	0000511	17/05/2016 12:45:11		17/05/2016 12:37:54
☐		GDOC1_D_4746674	Documentazione varia	0000512	17/05/2016 12:47:12		17/05/2016 12:42:57
☐		GDOC1_D_4747214	prova di Rovigo	0000513	17/05/2016 15:03:10		17/05/2016 14:53:32
☐		GDOC1_D_4747295	prova polesine 2	0000514	17/05/2016 15:20:10		17/05/2016 15:18:29
☐		GDOC1_D_4747443	prova 3	0000515	17/05/2016 15:58:11		17/05/2016 15:54:33
☐		GDOC1_D_4531495	prova da mameli	0000516	18/05/2016 13:11:10		02/03/2016 09:30:31
☐		GDOC1_D_4751383	Doc. Uscita Firmatario - 19 maggio	0000518	19/05/2016 10:56:11		19/05/2016 10:30:54
☐		GDOC1_D_4751340	Doc uscita percorso veloce - forlì 19 maggio	0000519	19/05/2016 11:14:09		19/05/2016 10:25:32

<< < 1 / 16 > >>

[1 - 13 / 200]

Crea fascicolo Fascicola documenti Assegna per Competenza Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

- **Crea fascicolo:** consente di introdurre uno o più documenti in un nuovo fascicolo (vedi capitolo Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità). N.B.: se un documento è già fascicolato, utilizzando questa funzione, verrà introdotto anche in un altro fascicolo (multi-fascicolazione).
- **Fascicola documenti:** permette di introdurre uno o più documenti in un fascicolo già esistente (vedi capitolo Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità). N.B.: se un documento è già fascicolato, utilizzando questa funzione, verrà introdotto anche in un altro fascicolo (multi-fascicolazione).
- **Assegna per Competenza:** consente di assegnare per competenza uno o più documenti ad altre U.O. (multi-competenza).

Assegnatari Competenza

Assegnazioni

Assegnatari per competenza:

Salva assegnatari Competenza

9.2 Ricerca Fascicoli

All'interno della piattaforma di gestione documentale, è possibile effettuare la ricerca di un fascicolo utilizzando la seguente icona, presente nella barra superiore della home page:



Si apre una maschera di ricerca, all'interno della quale è possibile selezionare uno o più parametri, come mostra la figura seguente:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_			
Archivio:	Archivio Corrente			
Descrizione:				
Creato da:				
Data creazione:	Da 29/05/16	A 29/08/16		
Data chiusura:	Da	A		
Titolario:				
Catalogo dei processi:	NESSUNO			
Responsabile procedimento:	Giampiero Simoncelli			
Stato:				
Cerca in ufficio d'appartenenza:	☒			
Cerca Pulisci campi				

- **ID fascicolo:** ad ogni fascicolo creato viene attribuito automaticamente un codice che lo identifica univocamente;
- **Archivio:** questo filtro permette di scegliere se effettuare la ricerca nell'Archivio Corrente o nell'Archivio Pregresso. Nel primo caso, la ricerca verrà effettuata in tutti i fascicoli creati in questa piattaforma; nel secondo caso, invece, nei fascicoli creati eventualmente tramite precedenti applicativi.. Scegliendo Archivio Pregresso, scompaiono i filtri Catalogo dei processi e Responsabile Procedimento:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Pregresso		
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 29/05/16	A 29/08/16	
Data chiusura:	Da	A	
Titolario:			
Stato:			
Cerca in ufficio d'appartenenza:	☒		

Cerca **Pulisci campi**

- **Descrizione:** campo di testo libero, in cui è possibile inserire parole intere in qualsiasi ordine o parti di parole relative all'oggetto del fascicolo, perché si attivi una ricerca significativa;
- **Creato da:** consente di specificare il nome e/o cognome dell'utente che ha creato il fascicolo. Per utilizzare questo parametro di ricerca occorre che la voce Responsabile procedimento sia vuota.
- **Data creazione:** è possibile inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Data chiusura:** permette di effettuare la ricerca di tutti i fascicoli chiusi in un arco temporale di tre mesi;

- **Titolario:** cliccando sull'icona si effettua la ricerca in base alla classificazione data al fascicolo;
- **Catalogo dei processi:** al momento valorizzato con la voce NESSUNO;
- **Responsabile procedimento:** riporta in automatico l'utente che effettua la ricerca. Per trovare

fascicoli creati da altri utenti della U.O. di appartenenza, si utilizza l' icona e si seleziona il nome nell'elenco Selezione utente creazione. Lasciando, invece, il campo in bianco, la ricerca viene effettuata in tutti i fascicoli creati all'interno della propria U.O.;

- **Stato:** consente di scegliere se ricercare fascicoli aperti o chiusi;
- **Cerca in ufficio d'appartenenza:** nel caso di utenti con ruoli in diverse U.O., se tale voce risulta selezionata, la ricerca viene effettuata nell'ambito dei fascicoli della U.O. corrispondente alla scrivania inizializzata.

Impostata la ricerca, cliccare sul pulsante

La figura seguente mostra il risultato di una ricerca:

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

☐			GDOC1_F_89263	Richiesta di scarico cartelle Equitalia	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_89266	Mario Rossi Srl	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_89440	Diritto Annuale 2016	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_89444	Imprese che non hanno versato diritto annuale 3 - DM	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_89492	ATTIVITA' DI MEDIAZIONE	11 - DMKTG	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_113444	PROVA AGOSTO 2016	8.1 - AVS	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_113331	Atti Roma	4 - DG	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_113351	ROMA 2016	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_113499	ffffff	9 - riservato	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_113857	Imprese individuali	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
☐			GDOC1_F_113970	Unioncamere	6 - DARS	NESSUNO	Giampiero Simoncelli

Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

Due distinte icone individuano i fascicoli e gli eventuali sotto-fascicoli (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo 10):



fascicoli



sotto fascicoli

Cliccando sulla voce **Riapri parametri di ricerca**, è possibile impostare una nuova ricerca.

Per ripulire i campi ed eseguire una nuova ricerca, si utilizza il pulsante

Pulisci campi

Il risultato della ricerca dei fascicoli si può esportare, ottenendo una tabella in formato PDF, o un foglio di calcolo in formato CSV, cliccando sul relativo tasto:

Esporta la ricerca in PDF

Esporta la ricerca in CSV

Ogni fascicolo e sotto-fascicolo è consultabile nel dettaglio cliccando sull'icona Dettaglio fascicolo , come mostra la seguente immagine (per approfondire, si rimanda al capitolo 10):

Dettaglio fascicolo

Diritto Annuale 2016

Dettaglio fascicolo

Contributo

Tracciatura

Descrizione:

Diritto Annuale 2016

Ufficio creazione:

60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Data creazione:

10/06/2016

Titolario:

3 - DM

Catalogo dei processi:

NESSUNO

Responsabile procedimento:

Giampiero Simoncelli

Pubblico:

NO

Id documento originante:

GDOC1_D_4793397

Data richiesta conservazione:

Data invio conservazione:

Token conservazione:

Id sistema conservazione:

Identificativo fascicolo:

GDOC1_F_89440

Ambito:

Diritto Annuale 2016

Imprese che non hanno versato diritto annuale

☐

Accesso a documenti - Numero Protocollo: 0000666 - Data Protocollo: 10/06/2016 10:45:11

☐

appunti

☐

Accettazione richiesta scarico cartella Prato 2016

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo

Cambia Fascicolo

Chiudi fascicolo

Elimina documento

Inserisci documento

Crea documento in uscita

Elimina fascicolo

10 Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità

10.1 Fascicolo

Il fulcro della nuova modalità di gestione dei procedimenti amministrativi è rappresentato dal fascicolo informatico del procedimento, previsto dall'art. 41 CAD. Il legislatore ha, infatti, disposto che ciascuna Pubblica Amministrazione titolare debba raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento, da chiunque formati.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Acquisito il documento nella piattaforma di gestione documentale (vedi flussi del documento in Entrata e in Uscita), il soggetto preposto provvede a fascicolarlo. Si procede, a seconda del ruolo, dalla coda **In carico** o dalla coda **Da assegnare** delle **Attività Entrata** (nell'esempio, entrambe le code sono visibili con il ruolo di Responsabile ufficio):

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione
☐	GDOC1_D_1585661 Prova Notifica Responsabile Ufficio Applicazioni Documentali	0000690	05/05/2015 11:56:07		05/05/2015 11:55:57
☐	GDOC1_D_2325017 richiesta accesso atti	0000984	28/05/2015 10:46:09		28/05/2015 10:45:47
☐	GDOC1_D_2325496 richiesta	0000993	28/05/2015 14:50:14		28/05/2015 14:49:16
☐	GDOC1_D_2520539 accesso atti R	0001097	09/06/2015 11:29:08		09/06/2015 14:48:33
☐	GDOC1_D_2519790 richiesta accesso atti R	0001117	09/06/2015 17:18:07		09/06/2015 14:35:35
☐	GDOC1_D_2552334	0001148	16/06/2015 11:55:11		16/06/2015 11:54:35

Selezionando il/i documento/i da fascicolare, si attivano le seguenti funzioni:

- **Crea nuovo fascicolo:** per la creazione di un nuovo fascicolo originato dal documento;
- **Fascicola documenti:** per la fascicolazione in un fascicolo esistente.

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione
☒	GDOC1_D_1585661 Prova Notifica Responsabile Ufficio Applicazioni Documentali	0000690	05/05/2015 11:56:07		05/05/2015 11:55:57

Crea nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo, cliccare sul pulsante **Crea nuovo fascicolo**

La maschera presenta i seguenti campi:

- **Descrizione breve:** obbligatorio, poiché ogni fascicolo deve avere una propria denominazione (Descrizione breve), che consenta la reperibilità dei documenti in esso inseriti;
- **Catalogo dei processi:** obbligatorio, al momento valorizzato con NESSUNO;
- **Indice di classificazione:** al momento della creazione del fascicolo, è necessario attribuirgli una classificazione, in base al titolario configurato nella piattaforma; ai documenti ad esso inseriti verrà aggiunta la classificazione del fascicolo.

- **Responsabile procedimento:** riporta automaticamente il nome dell'utente che crea il fascicolo, ma è modificabile, scegliendo tra i componenti della propria U.O., tramite il tasto Selezione responsabile



- **Pubblico:** selezionando questa voce, il fascicolo sarà visibile a tutta la AOO. Tale visibilità è relativa, però, soltanto alla sua struttura, mentre i documenti in esso contenuti saranno visibili solo dalla/e U.O. competente/i e dalle U.O. gerarchicamente sovraordinate.
- **Ambito:** al momento, non valorizzabile:
- **Modello fascicolo:** al momento, non valorizzabile.

Nuovo fascicolo

Descrizione breve *

Catalogo dei processi *

Indice di classificazione *

Responsabile procedimento

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Chiudi Registra

Al termine; cliccare sul pulsante **Registra**

Registra

Per inserire, invece, uno o più documenti in un fascicolo esistente, scegliere **Fascicola documenti**

Fascicola documenti

: si accede, così, alla Ricerca fascicolo (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo)

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

		GDOC1_F_80605	fascicolo Rosso	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 12:17:53
		GDOC1_F_80533	Fascicolo Ciclamino	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 11:01:19
		GDOC1_F_80573	sottofascicolo ciclamino	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 11:38:17
		GDOC1_F_80675	Fascicolo Blu	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 14:40:22
		GDOC1_F_80708	Fascicolo Verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 16:00:15
		GDOC1_F_80917	fascicolo viola	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 10:15:38
		GDOC1_F_80948	sottofascicolo viola	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 10:46:00
		GDOC1_F_81092	sottofascicolo verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 15:50:57
		GDOC1_F_81076	Fascicolo Verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 14:53:42
		GDOC1_F_81508	Sottofascicolo 2016 Brescia	3 - DM	NESSUNO	Riccardo Scalabrin	APERTO	06/05/2016 11:01:35
		GDOC1_F_81514	Fascicolo RISCA 2016 BRESCIA	3 - DM	NESSUNO	Riccardo Scalabrin	APERTO	06/05/2016 11:10:50
		GDOC1_F_81623	fascicolo creato uso interno	1 - Gare	NESSUNO	Oscar Berli	APERTO	06/05/2016 15:56:01
		GDOC1_F_81625	fascicolo creato dopo la firma	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Oscar Berli	APERTO	06/05/2016 17:09:54

Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilità all'intera organizzazione

Conferma Chiudi

Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

Selezionare il fascicolo di interesse, consultabile tramite il tasto , e premere sul pulsante **Conferma**: il documento verrà inserito nel fascicolo scelto.

Perché tale documento sia visibile all'intera organizzazione, selezionare la voce apposita:

Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilità all'intera organizzazione



Ciò non ha effetto sugli altri documenti presenti all'interno del fascicolo.

Una volta definito un fascicolo e inserito al suo interno il documento, il responsabile del procedimento ha a disposizione le seguenti funzioni:

The screenshot shows a window titled 'Dettaglio fascicolo'. It contains a table with document details and a list of documents in the folder 'accesso atti R.I.'. At the bottom, there are several buttons for document management.

Dettaglio fascicolo	
Descrizione:	accesso atti R.I.
Data creazione:	09/10/2015
Catalogo dei processi:	NESSUNO
Pubblico:	NO
Data richiesta conservazione:	
Token conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_33204
Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Titolario:	11 - DMKTG
Responsabile procedimento:	Paola Rotili
Id documento originante:	GDOC1_D_4096554
Data invio conservazione:	
Id sistema conservazione:	
Ambito:	

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

Se accede al fascicolo qualsiasi altro utente che abbia visibilità al fascicolo non ha disposizione le funzioni di Chiudi Fascicolo ed Elimina Fascicolo.

- **Crea sottofascicolo**: per aggiungere eventuali sottofascicoli al fascicolo padre;

- **Chiudi fascicolo:** per chiudere il fascicolo. La chiusura del fascicolo comporta anche la contestuale chiusura degli eventuali sottofascicoli presenti;
- **Inserisci documento:** permette di inserire un documento non protocollato in un fascicolo;
- **Crea documento in uscita:** permette di creare e spedire un documento in uscita direttamente dal dettaglio del fascicolo (vedi capitolo flusso documenti in uscita – flusso veloce).
- **Elimina fascicolo:** funzione che permette al Responsabile ufficio di rimuovere il fascicolo, purché non contenga documenti al suo interno;
- **Richiedi contributo Esterno:** permette di richiedere un contributo ad un soggetto, privato o pubblico, esterno all'Ente (vedi capitolo Contributo esterno).

Selezionando uno o più documenti presenti nel fascicolo, si attivano tre ulteriori funzioni:

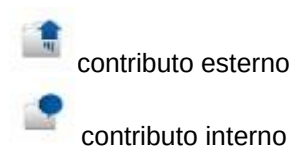
- **Cambia fascicolo:** con la quale un documento può essere spostato in un altro fascicolo;
- **Elimina documento:** con cui si rimuove il documento dal fascicolo (che rimarrà comunque nella piattaforma di gestione documentale);
- **Richiedi contributo:** cliccando su questo pulsante, si richiede un contributo interno, ovvero documentazione e/o un parere riguardante il procedimento, ad un altro ufficio della propria organizzazione (vedi capitolo Contributo interno).



Nella sezione **Dettaglio fascicolo** della maschera, è inoltre possibile intervenire per modificarne la descrizione, tramite l'icona **Modifica la descrizione del fascicolo** , e per modificare la classificazione. Utilizzare a tal fine l'icona **Sposta fascicolo** .

La sezione **Contributo** filtra le eventuali richieste di contributi interni/esterni presenti nel fascicolo, facilitandone la ricerca al suo interno.

Due distinte icone contraddistinguono i contributi:



La traccia di ogni operazione significativa che interessa il fascicolo viene riportata nella sezione **Tracciatura**, con la data dell'operazione, l'utente e, nel caso dei documenti inseriti, l'identificativo di ciascuno di essi.

10.2 Sottofascicolo

Per creare un sottofascicolo, premere il pulsante **Crea sottofascicolo** e digitarne una Descrizione breve. Al termine, scegliere Registra

Nuovo fascicolo

Descrizione breve * esempio sottofascicolo

Catalogo dei processi * NESSUNO

Reponsabile procedimento * Paola Rotili

Ambito

Modello fascicolo

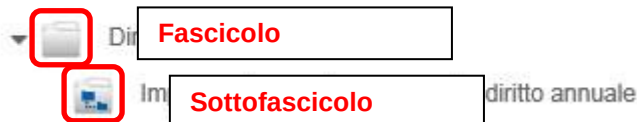
Chiudi Registra

Nota bene: la maschera di creazione di un sottofascicolo è identica a quella di creazione di un fascicolo, salvo l'assenza del campo classificazione, ereditando i sottofascicoli la stessa classificazione del fascicolo da cui sono originati. Il sistema, inoltre, riporta automaticamente come **Responsabile procedimento** l'utente che sta operando, che può essere modificato, tuttavia, scegliendo dalla lista degli utenti della propria U.O.,

tramite l'icona **Selezione responsabile**.

Il sottofascicolo è eliminabile, come il fascicolo padre, se non contiene documenti al suo interno, tramite il pulsante Elimina fascicolo.

I sottofascicoli sono riconoscibili con apposita icona all'interno del fascicolo:



e nella finestra della Ricerca fascicolo (vedi capitolo Ricerca Documento/Fascicolo).

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data cre
	GDOC1_F_89140	Diritto annuale Prato	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016
	GDOC1_F_89263	Richiesta di discarico cartelle Equitalia	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016
	GDOC1_F_89266	Mario Rossi Srl	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016

10.3 Ricerca documenti all'interno di un fascicolo/sottofascicolo

Nella finestra di dettaglio del fascicolo e del sottofascicolo è presente un filtro, che facilita la ricerca dei documenti all'interno degli stessi. La ricerca si attiva inserendo almeno tre caratteri.

Le figure seguenti mostrano il contenuto di un fascicolo con il filtro disattivato:

Dettaglio fascicolo

cancellazioni 1

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	cancellazioni 1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	31/05/2016	Titolario:	8.3 - RI
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Daniela Ciani
Pubblico:	NO	Id documento originante:	
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_87909	Ambito:	

▼ cancellazioni 1

società

☐ ▶ Fermo - doc. cartaceo 24 settembre - Numero Protocollo: 0000252 - Data Protocollo: 31/03/2016 12:40:11

☐ ▶ Test uscita veloce

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

filtro non attivo

e con il filtro attivato:

The screenshot shows the 'Dettaglio fascicolo' (Folio Detail) window. At the top, there's a tab 'cancellazioni 1'. Below it, a section titled 'Dettaglio fascicolo' contains a table of metadata:

Descrizione:	cancellazioni 1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	31/05/2016	Titolario:	8.3 - RI
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Daniela Ciani
Pubblico:	NO	Id documento originante:	
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_87909	Ambito:	

Below the metadata, there's a search bar containing the text 'set'. A red rectangle highlights this bar, and a red arrow points to it from the text 'filtro attivo' (active filter) written in red. Below the search bar, a list of documents is shown, with the first one highlighted in green: 'Fermo - doc. cartaceo 24 settembre - Numero Protocollo: 0000252 - Data Protocollo: 31/03/2016 12:40:11'. To the right of the list, there are buttons 'Richiedi contributo' and 'Richiedi contributo Esterno'. At the bottom of the window, there's a row of buttons: 'Crea Sottofascicolo', 'Cambia Fascicolo', 'Elimina documento', 'Inserisci documento', 'Crea documento in uscita', and 'Elimina fascicolo'.

10.4 Chiusura fascicolo

La chiusura del fascicolo, direttamente dalla sua finestra di dettaglio, è possibile per il solo responsabile del fascicolo, cliccando sul pulsante attivo **Chiudi fascicolo**. Il sistema presenta la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Chiusura fascicolo' (Folio Closure) window. It features a text area on the left labeled 'Note di Chiusura:' (Closure Notes:). To the right of the text area is a large empty rectangular box for notes. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm).

nella quale è possibile inserire, utilizzando il campo di testo libero, con un massimo di 256 caratteri, le Note di chiusura del fascicolo, con le motivazioni di chiusura, con particolare riferimento alla chiusura dei procedimenti.

La chiusura di un fascicolo può essere eseguita da qualunque utente dalla coda di lavoro **Attività Entrata – In carico**.

Selezionando il fascicolo, è possibile, dalla propria scrivania, eseguirne la chiusura o rimuoverlo, utilizzando rispettivamente i pulsanti Chiudi fascicolo e Rimuovi da scrivania:

Scrivania utente (Postazione 674)							
⏮ Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicolo documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania ⌵ Tutti In evidenza Non in evidenza							
☐		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
☐		GDOC1_D_4994765 prova entrata 06/07/2016	0000793	06/07/2016 10:41:10	Marisa cambio nome per verificare la segnature di protocollo Società Galletta cambio nome per verificare la segnature di protocollo Società	06/07/2016 10:36:27	
☐		GDOC1_D_4283205 richiesta di accesso agli atti impresa rea bai/123456	0002690	16/11/2015 16:56:10		16/11/2015 16:43:57	
☒		Fascicolo: accesso atti R.I. Documento originante: prova della mattina	0002390	09/10/2015 09:50:13		09/10/2015 09:42:50	

Cliccando sul tasto Chiudi fascicolo, il sistema presenta la seguente maschera:

Chiudi fascicolo

Confermi la chiusura del fascicolo?

Note:

Annulla Conferma

con il campo di testo libero, in cui è possibile inserire le **Note di Chiusura**.

Le Note di chiusura sono visibili nel Dettaglio del Fascicolo, come mostra la figura seguente:

Dettaglio fascicolo

conservazione documenti bandi gare

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Token conservazione:

Identificativo fascicolo: GDOC1_F_5817

Modello fascicolo:

Visibilità fascicolo:

Responsabile procedimento: Giampiero Simoncelli

Stato fascicolazione: CHIUSO

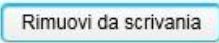
Id sistema conservazione:

Ambito:

Utente creazione: Giampiero Simoncelli

Note di Chiusura:

chiusura in data

Cliccando sul tasto Rimuovi da scrivania  , il fascicolo sarà consultabile tramite la ricerca dei fascicoli (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo) e disponibile per eventuali spostamenti da un fascicolo all'altro.

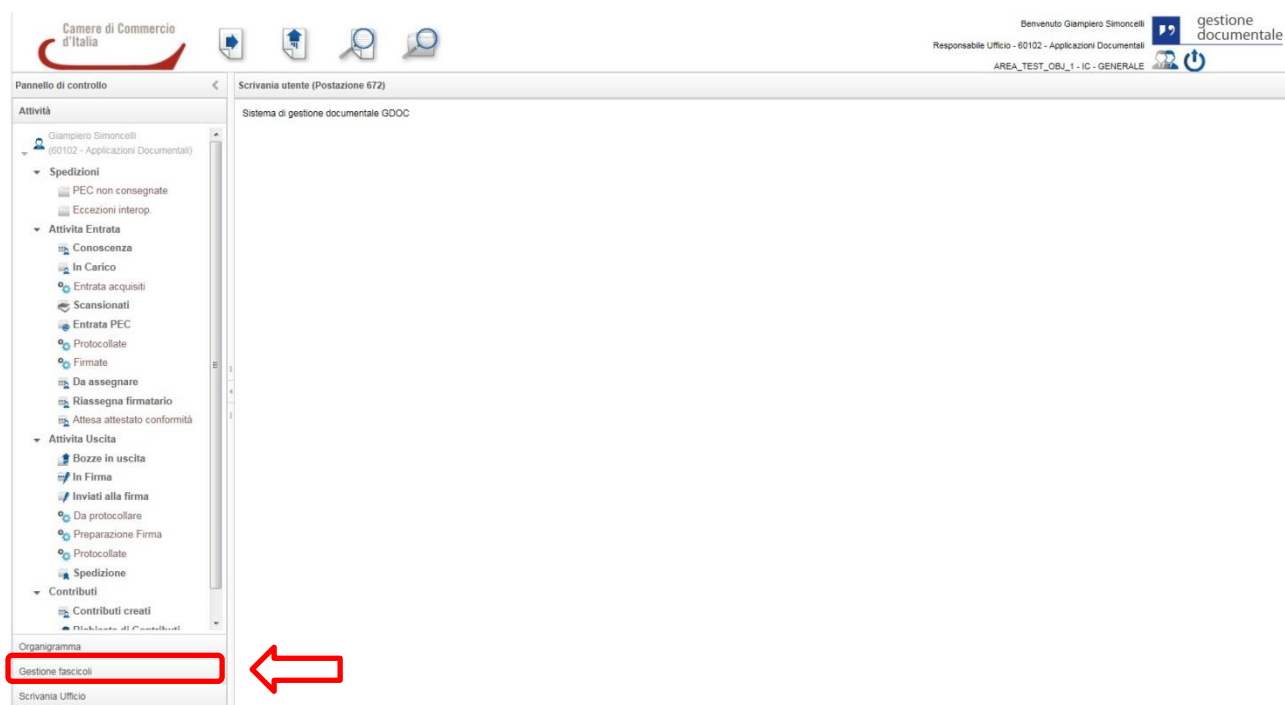
Nel caso in cui la ricerca venga condotta da un utente diverso, anche se della stessa U.O., dovrà modificare la voce Responsabile procedimento (preimpostata con l'utente creatore), scegliendo il proprio nominativo, per poter intervenire nel fascicolo.

Nota bene: la chiusura di un fascicolo comporta la contestuale chiusura degli eventuali sottofascicoli creati e l'impossibilità di modificare la classificazione che gli è stata attribuita.

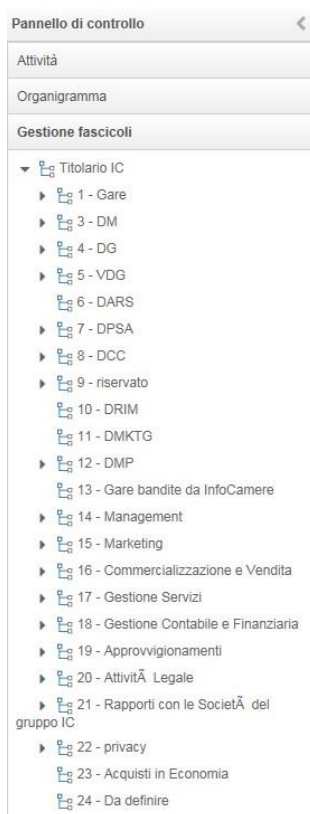
Rimane modificabile, invece, la denominazione ed è possibile inserirvi ulteriori documenti, o spostare i documenti già inseriti in un altro fascicolo. Inoltre, di un fascicolo chiuso, è possibile creare dei nuovi sottofascicoli, così come è possibile creare un documento in uscita (vedi capitolo flusso documenti in uscita). Anche un fascicolo chiuso può essere eliminato, a condizione che non contenga documenti al suo interno.

10.5 Gestione fascicoli

Nella sezione del Pannello di controllo della home page, è disponibile una funzionalità di navigazione del titolare di classificazione, che permette la visualizzazione e la gestione dei fascicoli presenti nei singoli nodi del titolare stesso:



Tale funzione permette di ricercare, consultare, creare ed eliminare fascicoli direttamente dal titolare di classificazione. Selezionando la voce **Gestione fascicoli**, il Pannello di controllo mostra il titolare di classificazione, navigabile sotto forma di albero, come mostra la figura seguente:



Selezionando una singola voce del titolario, vengono mostrati i relativi fascicoli legati al codice di classifica del nodo selezionato. Il sistema mostra l'elenco dei fascicoli creati negli ultimi tre mesi e le relative funzionalità disponibili:

filtri di ricerca

voce selezionata

nuovo fascicolo

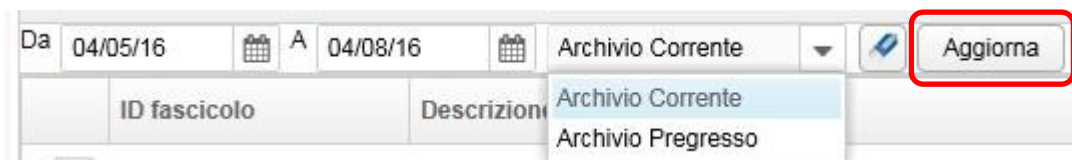
azioni

ID fascicolo	Descrizione	CA	Scadimento	Stato	Data creazione	azioni
GDOC1_F_31623	fascicolo creato uso interno	NESSUNO	Oscar Berti	APERTO	06/05/2016	[iconi]
GDOC1_F_37500	Bando gara Prato 2016	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	30/05/2016	[iconi]
GDOC1_F_105983	vario cartelle Equitalia	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016	[iconi]
GDOC1_F_95716	Prova carta BG	NESSUNO	Angela Boscagin	APERTO	24/06/2016	[iconi]
GDOC1_F_105943	fascicolo vuoto prova 6 luglio	NESSUNO	Paola Rotoli	APERTO	06/07/2016	[iconi]
GDOC1_F_109344	VARIE IMPORTANTI PER CC	NESSUNO	Crescenzo Falcone	APERTO	08/07/2016	[iconi]
GDOC1_F_112513	Gestione Fascicoli 1	NESSUNO	Crescenzo Falcone	APERTO	08/07/2016	[iconi]
GDOC1_F_113351	ROMA 2016	NESSUNO	Mauro Micci	APERTO	27/07/2016	[iconi]
GDOC1_F_113351	ROMA 2016	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	01/08/2016	[iconi]

- filtri di ricerca:** è possibile modificare i filtri di ricerca, impostati automaticamente, specificando:
 - ✓ un nuovo intervallo di date, comunque non superiore a tre mesi;

- ✓ l'archivio sul quale effettuare la ricerca, scegliendo tra Archivio Corrente (quello creato dal nuovo sistema di gestione documentale) e Archivio Pregresso (quello migrato eventualmente dal precedente sistema di protocollo).

Per aggiornare la lista dei fascicoli, sulla base dei nuovi filtri applicati, selezionare il pulsante **Aggiorna**:

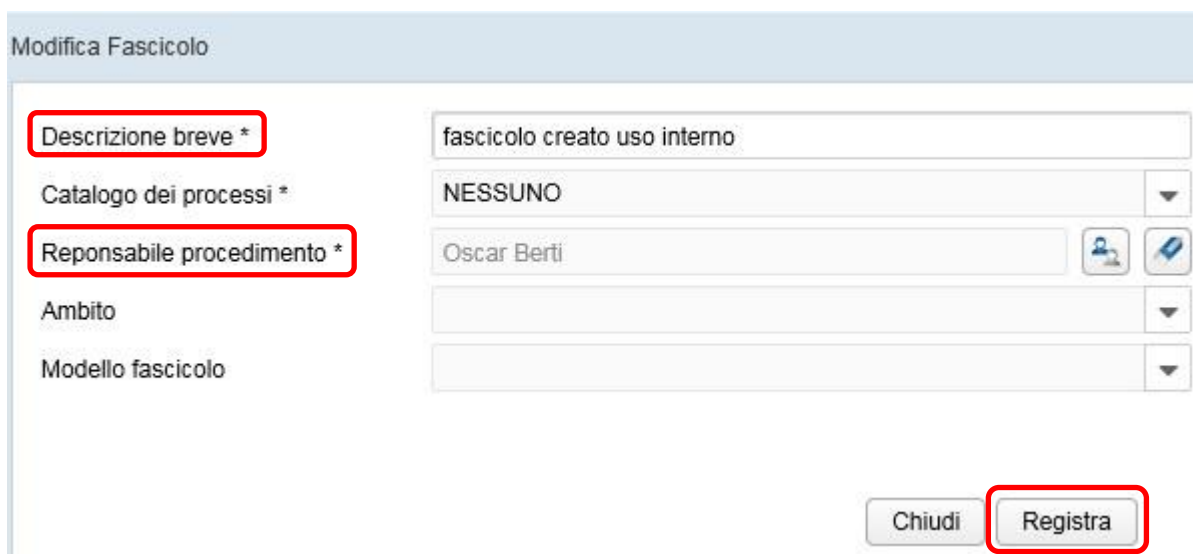


The screenshot shows a search interface with filters for dates (Da 04/05/16, A 04/08/16) and a dropdown menu for the archive type (Archivio Corrente, Archivio Pregresso). The 'Aggiorna' button is highlighted with a red rectangle.

Per ogni fascicolo presente nella lista, nella parte destra, sono disponibili le icone che permettono di effettuare le seguenti operazioni:



modificare i dati del fascicolo: Responsabile procedimento e Descrizione breve; le modifiche sono possibili per il solo Responsabile del Procedimento, che, in termini applicativi, si traduce con utente con ruolo di Responsabile ufficio. Le modifiche apportate si consolidano, cliccando sul pulsante **Registra**:



The screenshot shows the 'Modifica Fascicolo' form. The fields 'Descrizione breve *', 'Catalogo dei processi *', and 'Responsabile procedimento *' are highlighted with red rectangles. The 'Responsabile procedimento *' field shows 'Oscar Berti' with user and edit icons. At the bottom right, the 'Chiudi' and 'Registra' buttons are shown, with 'Registra' highlighted by a red rectangle.



visualizzare la finestra di dettaglio del fascicolo;



eliminare il fascicolo (funzione disponibile per il solo Responsabile del Procedimento) e soltanto nel caso in cui il fascicolo non contenga documenti.

L'utente con il ruolo operativo di Responsabile ufficio, ha la possibilità, inoltre, di creare un **nuovo fascicolo**, utilizzando la apposita icona  presente nella parte superiore destra della finestra. Tale funzione permette di creare fascicolo vuoti, ovvero non contenenti ancora al loro interno alcun documento:

11 Registri di protocollo

Tra le Attività previste dalla piattaforma documentale, ci sono quelle relative alla gestione dei registri di protocollo. La visualizzazione della specifica sezione **Registri protocollo** e delle relative code di lavoro è associata esclusivamente al profilo utente con ruolo di **Responsabile Protocollo**, come mostra la figura seguente:



11.1 Registro giornaliero

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale, attraverso procedura automatizzata, entro la giornata lavorativa successiva, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale, previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata, al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

Selezionando la coda operativa **Da firmare**, il Responsabile Protocollo visualizza sulla sua scrivania il registro dei protocolli relativo alla giornata precedente, generato automaticamente dal sistema, in formato pdf, e gli eventuali registri precedenti non ancora firmati e inviati alla conservazione:



Sulla destra di ogni registro, sono presenti due icone:



con la quale si visualizza il documento;



con la quale il registro può essere scaricato sulla propria postazione di lavoro.

La figura seguente mostra un esempio di visualizzazione del registro giornaliero di protocollo:

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE

Registro Giornaliero di Protocollo
del 02/08/2016
 **Codice Registro**

Codice Registro: GDOCTEST_1

Registrazioni giornaliere effettuate.

Impronta documento 

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto	Mittente / Destinatari	Impronta
02/08/2016 09:54:11	0000882	E		Accesso Atti Giamp	giampiero simoncelli	0797411A75FC859724AA6324DADE7687805F54C4AB39D6439110229BB668EB33
02/08/2016 11:13:12	0000883	E		Accesso Atti Giamp	giampiero simoncelli	122B92C4CA5A1A842EA819449A03357268580DBF54D70278526F82CDD18A24E4
02/08/2016 11:42:10	0000884	E		Richiesta accesso ai documenti	giampiero simoncelli	3489E7D3CA9CA77D6763EF0A58CCDDAC529F14C4027141D3EB5B89A289E68674
02/08/2016 12:59:14	0000885	U		Inibizione prosecuzione attività	90714 - giampiero simoncelli	BA30C320B8996BB59A7BC8129C509CSB54B19BA170F4CC0B76DB99640D4C9191
02/08/2016 16:21:09	0000886	U		prova flusso veloce in uscita	698502 - crescenzo falcone	50C55CD9318B321C9D0F9A1027A5970EE444F415B9264BD89F27F566F5F20F10

Annullamenti e/o modifiche su registrazioni precedenti.

Nessun annullamento o modifica di registrazioni precedenti.

LEGGENDA:

E: Entrata

U: Uscita

A: Annullato

M: Modificato

] **tipologia documento**] **stato del documento**

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE | Registro Giornaliero di Protocollo del 02/08/2016

Pag. 1 di 2

Nella parte in alto a sinistra, è presente il codice del registro, a cui fa riferimento il registro di protocollo; nell'ultima colonna a destra, viene riportata l'impronta di ogni documento protocollato. Nel registro è presente, inoltre, una legenda, che descrive i valori relativi alla tipologia e allo stato di ogni documento presente, nelle rispettive colonne della tabella (Tipo e Stato).

Per firmare digitalmente il registro, dopo averlo selezionato, cliccare sul tasto **Firma digitale**:

☐	☐	Descrizione Registro	Data registro	Data creazione	
☒		Registro Giornaliero del 04/08/2016	04/08/2016 00:00:00	05/08/2016 00:11:17	 
☐		Registro Giornaliero del 03/08/2016	03/08/2016 00:00:00	04/08/2016 00:13:17	 

Nota bene: anche in questa coda, è possibile la selezione multipla dei registri presenti, per procedere alla contemporanea firma digitale di più documenti.

Il/i registro/i firmato/i passa/no nella coda **Conservazione in corso**, prima di confluire automaticamente nella coda **Conservazione effettuata**.

In questa coda, ogni registro firmato è contrassegnato dal proprio identificativo (ID Registro) e dal Token Conservazione, come mostra la figura seguente:

Id Registro		Token Conservazione	Data richiesta	Data invio	
	31_50_20141127	T0000014ba08d5884042a82180009cbb	10/02/2015 11:25:04	19/02/2015 14:42:03	  
	31_50_20141126	T0000014ba08d5884042a82180009d07	10/02/2015 11:25:08	19/02/2015 14:42:47	  

A fianco di ogni registro, sono presenti le seguenti icone:



per accedere al Dettaglio registro e chiudere la conservazione, utilizzando il tasto Chiudi conservazione:

Dettaglio registro

Registro

ID registro giornaliero:	31_50_20141118
Data creazione:	19/11/2014 00:10:14
Data firma:	
Data inizio registro:	18/11/2014 00:00:00
Data fine registro:	18/11/2014 23:59:59
Id Ente:	31
Id AOO:	50
Descrizione AOO:	IC - GENERALE
Id conservazione:	
Id utente firmatario:	
Utente firmatario:	
Stato Registro:	Prodotto
Stato Conservazione:	CONSERVATO
Data invio conservazione:	19/02/2015 14:48:20
Data richiesta conservazione:	
Id sistema conservazione:	
Token conservazione:	T0000014ba08d5884042a82180009f98

Chiudi Conservazione



per visualizzare il registro di protocollo;



per scaricare sulla propria postazione di lavoro il registro di protocollo.

Nella coda **Conservazione in errore**, troviamo gli eventuali registri di protocollo, il cui invio in conservazione abbia avuto un esito negativo:

Pannello di controllo		Scrivania utente (Postazione 674)			
Attività		Id Registro		Token Conservazione	
Paola Rotti (50102 - Applicazioni Documentali) ↳ Spedizioni ↳ Eccezioni interop. ↳ Registri protocollo ↳ Da firmare ↳ Conservazione effettuata ↳ Conservazione in errore ↳ Conservazione in corso		31_50_20150108			Data richiesta 27/07/2016 11:35:32
		31_50_20150109			Data invio 29/07/2016 08:05:07 27/07/2016 11:37:23

utilizzando l'icona **Reinvia in conservazione** , il registro di protocollo viene inviato nuovamente in conservazione.

11.2 Registro annuale

La piattaforma di gestione documentale produce automaticamente il Registro Annuale di Protocollo, entro il mese di gennaio di ogni anno. Il formato è identico a quello del Registro Giornaliero di Protocollo, con l'eccezione della testata iniziale, come mostra la figura seguente:

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE
 Registro Annuale di Protocollo
 del 2015

Codice Registro: GDOCTEST_1

Registrazioni effettuate.

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto	Mittente / Destinatari	Impronta
08/01/2015 15:05:06	0000001	E		RILASCIO 4.0.1 CARTACEO CON ALLEGATI		Documento Esterno

Nella coda **Da firmare**, il Registro Annuale di Protocollo è inserito con la seguente descrizione: "Registro Annuale del", per favorirne la ricerca, come mostra la figura seguente:

Camere di Commercio d'Italia

Bienvenuto Giampiero Simoncelli
Responsabile Protocollo - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OB_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

- Giampiero Simoncelli (60102 - Applicazioni Documentali)
- Spedizioni
 - Eccezioni interop.
- Registri protocollo
 - Da firmare**
 - Conservazione effettuata
 - Conservazione in errore
 - Conservazione in corso
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Riasegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Da protocollare
 - Protocollate
 - Spedizione
- Contributi
 - Contributi creati
 - In Carico

Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania utente (Postazione 672)

Firma digitale

	Descrizione Registro	Data registro	Data creazione	
☐	Registro Giornaliero del 30/01/2016	30/01/2016 00:00:00	31/01/2016 00:10:14	
☐	Registro Giornaliero del 31/01/2016	31/01/2016 00:00:00	01/02/2016 07:00:54	
☐	Registro Giornaliero del 01/02/2016	01/02/2016 00:00:00	02/02/2016 00:11:07	
☐	Registro Giornaliero del 02/02/2016	02/02/2016 00:00:00	03/02/2016 00:11:01	
☐	Registro Giornaliero del 03/02/2016	03/02/2016 00:00:00	04/02/2016 00:10:48	
☐	Registro Giornaliero del 04/02/2016	04/02/2016 00:00:00	05/02/2016 00:10:31	
☐	Registro Annuale del 2015	01/01/2015 00:00:00	05/02/2016 10:46:25	
☐	Registro Giornaliero del 05/02/2016	05/02/2016 00:00:00	06/02/2016 00:10:37	
☐	Registro Giornaliero del 06/02/2016	06/02/2016 00:00:00	07/02/2016 00:10:29	
☐	Registro Giornaliero del 07/02/2016	07/02/2016 00:00:00	08/02/2016 07:00:18	
☐	Registro Giornaliero del 08/02/2016	08/02/2016 00:00:00	09/02/2016 00:10:24	
☐	Registro Giornaliero del 09/02/2016	09/02/2016 00:00:00	10/02/2016 00:10:56	

[376 - 390 / 558]

Il Registro annuale segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

12 Annullamento del protocollo

La funzionalità di annullamento di una registrazione di protocollo è disponibile soltanto per gli utenti con ruolo operativo di **Responsabile protocollo**.

Il Responsabile Protocollo può annullare il protocollo dei documenti di tutta la AOO, tramite la funzione di ricerca dei documenti e dei fascicoli (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo). La figura seguente mostra il dettaglio di un documento:

The screenshot shows a window titled 'Dettaglio documento' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with tabs: Documento, Altre informazioni, Allegati, Tracciatura, Versioni documento, Fascicoli, Comunicazioni, and Assegnazioni. The 'Documento' tab is active, displaying the following information:

ID documento:	GDOC1_D_928653
Documento principale:	GDOC1_D_928653.pdf
Numero protocollo:	0000300
Data protocollo:	17/03/2015 13:21:10

To the right of the 'Documento principale' and 'Numero protocollo' fields are icons for search (magnifying glass) and download (downward arrow). A red square with a white 'X' is overlaid on the search icon next to the 'Numero protocollo' field.

Per annullare il protocollo, premere il tasto **Annulla protocollo**  e inserire gli Estremi del provvedimento, nel campo di testo libero. E' possibile, inoltre, allegare il Provvedimento di annullamento, utilizzando il tasto

Inserisci allegato  :

The screenshot shows a dialog box titled 'Annullamento protocollo' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a green question mark icon and the text 'Confermare l'annullamento del protocollo?'. Below this is a text input field labeled 'Estremi del provvedimento: *', which is highlighted with a red rectangle. Underneath is another text input field labeled 'Provvedimento di annullamento'. To the right of this field is a blue plus icon, also highlighted with a red rectangle. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

Al termine, cliccare sul pulsante **Conferma**.

E' possibile annullare il protocollo di un documento anche dalle code operative **Attività Entrata – In Carico** e **Attività Uscita – Spedizione**, entrando nel dettaglio del documento, tramite l'icona **Dettaglio documento**



.La figura seguente mostra la coda In carico:

Attività

Paola Rotti
(60102 - Applicazioni Documentali)

Spedizioni

Eccezioni interop.

Registri protocollo

Da firmare

Conservazione effettuata

Conservazione in errore

Conservazione in corso

Attività Entrata

In Carico

Descrizione

Numero protocollo

Data protocollo

Mittente

Data creazione

GDOC1_D_4283205

richiesta di accesso agli atti impresa rea bar123456

0002090

16/11/2015 16:56:10

16/11/2015 16:43:57

Fascicolo: accesso atti R.I.

Documento originante: prova della mattina

0002390

09/10/2015 09:50:13

09/10/2015 09:42:50

GDOC1_D_3898796

richiesta di accesso atti impresa rea ss123456

0002252

01/10/2015 10:15:31

01/10/2015 10:07:15

GDOC1_D_3898531

0002254

01/10/2015 10:30:16

01/10/2015 08:54:08

Si procede, quindi, come descritto nel caso di accesso al documento tramite la ricerca.

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. La figura seguente mostra esempi di documenti il cui protocollo risulta annullato: il numero e la data del protocollo sono barrati

Cerca documento							
Parametri di ricerca - Ricerca Avanzata							
Risultato ultima ricerca							
		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
☐		GDOC1_D_4779405	Prova conoscenza	0000613	04/06/2016 21:09:06		01/06/2016 21:08:24
☐		GDOC1_D_4667050	test doc da fascicolo - firmatario procedimento	0000615	06/06/2016 10:58:08		19/04/2016 15:57:37
☐		GDOC1_D_4788367	prova allegato	0000645	08/06/2016 12:14:45		08/06/2016 12:14:45

La dicitura “annullato” è visibile, inoltre, nel dettaglio del documento, unitamente a tutte le informazioni originarie.

Nella figura seguente, vediamo la sezione **Documento** del Dettaglio documento:

Dettaglio documento

 Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4779405						
Documento principale:	GDOC1_D_4779405.pdf						 
Numero protocollo:	0000643						
Data protocollo:	01/06/2016 21:09:09						
Tipologia documento:	LETTERA						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	01/06/2016 21:08:24						
Mittente:	Angela Boscagin						
Oggetto documento:	Prova conoscenza						
Note:							
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli						

Nella sezione **Altre informazioni**, viene valorizzata la data di annullamento:

Dettaglio documento

 Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
Codice aoo mittente:							
Uffici conoscenza:		Visualizza valori multipli					
Numero protocollo mittente:							
Data annullamento:		10/06/2016 09:33:32 ←					
Data protocollo:		01/06/2016 21:09:09					
Numero allegati:							
Data invio conservazione:							
Data richiesta conservazione:							
Formato documento:		ELETTRONICO					
Oggetto documento:		Prova conoscenza					
Data documento mittente:							
Catalogo dei processi:		NESSUNO					
ID documento:		GDOC1_D_4779405					
Data arrivo:							
Riservato:		0					
Mittente documento:		Angela Boscagin					
Uffici contributori:							
Data protocollo mittente:							

L'evento di annullamento del protocollo viene, inoltre, tracciato, nella sezione **Tracciatura**:

Dettaglio documento



Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
Data	Utente	Descrizione					
05/08/2016 13:14:46	Paola Rotili	Documento Visualizzato					
10/06/2016 09:34:06	Stefano Crema	Documento Visualizzato					
10/06/2016 09:33:35	Stefano Crema	Annullamento protocollo.					
10/06/2016 09:33:19	Stefano Crema	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:14:15	Angela Boscagin	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:13:17	Angela Boscagin	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:11:19	Angela Boscagin	Documento Visualizzato					
01/06/2016 21:09:09	P8GDOCAAdmin	Registrazione di protocollo documento.					
01/06/2016 21:08:25	Angela Boscagin	Documento assegnato per conoscenza all'ufficio : 60102 - Applicazioni Documentali					
01/06/2016 21:08:25	Angela Boscagin	Documento assegnato per competenza all'ufficio : 60102 - Applicazioni Documentali					

L'anteprima di un documento, il cui protocollo risulta annullato, mostra comunque la segnatura di protocollo, nella parte alta della prima pagina:

AREA_TEST_OBJ_1 TEST_1 - REG. GDOCTEST_1 - PROTOCOLLO 0000615/U DEL 06/06/2016 10:58:09

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bandisce un concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpiego n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493-/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpiego
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE

RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张 艺 谋
RC5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9	Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RC12	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13	Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE

RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RC22	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RC23	Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		



Registro dei Protocolli annullati

[illegible]



Registro del Protocollo d'emergenza

[illegible]

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici	Motivazioni dell'eliminazione (6)	Quantità (Faldoni, scatole, pacchi, ecc) (3,4 e 5)	Metri lineari totali (7)
1						
2						
3						
4						
5						
...						
<u>TOTALI</u>					Pezzi	ml.

Data.....

Firma (8).....

NOTE PER LA COMPILAZIONE

- 1) Riportare l'indice di classificazione delle unità archivistiche, in base al titolario eventualmente vigente al momento della loro produzione; in caso di enti sprovvisti di titolario, ricondurre la documentazione almeno alla serie di appartenenza in base all'articolazione funzionale.
- 2) Descrizione sintetica della serie documentaria, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti. Se si tratta di copie indicarlo sempre, assicurandosi dell'esistenza degli originali.
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, registri, bollettari, scatole, pacchi, sacchi...)
- 3bis) Per registro si deve intendere: Unità archivistica composta da fogli (o quaderni, quinterni, ...) rilegati, sui quali si trascrivono, per esteso o per sunto, in sequenza cronologica, documenti o minute di documenti (es. registro di protocollo, registro di cassa, ecc). A differenza del volume, il registro è rilegato prima che venga compilato.
- 4) In caso di elenchi lunghi si raccomanda di indicare alla fine anche la somma totale dei pezzi.
- 5) Il peso, facoltativo, può essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto e può essere stimato in base alle seguenti indicazioni: 1 metro lineare d'archivio pesa mediamente 60-70 kg.
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa/riepilogativa che viene conservata. Per gli enti che possiedono un massimario di scarto approvato basta far riferimento a quello, indicando che la documentazione ha superato i tempi minimi di conservazione previsti
- 7) L'ingombro in metri lineari va calcolato in totale su tutta la documentazione proposta per lo scarto. Si tratta di un dato richiesto a fini statistici, non è necessaria una precisione al centimetro. Per le carte conservate in pacchi, sacchi o scatole si consiglia di procedere come sotto indicato:
 - aprire uno dei contenitori di media capacità
 - svuotarlo completamente
 - disporre la documentazione così ottenuta in faldoni

- disporre i faldoni così come se fossero ordinatamente sistemati su una scaffalatura
- misurare l'ingombro in metri lineari
- moltiplicare questo dato per il numero di contenitori da scartare

8) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente o la firma digitale.



CAMERA DI COMMERCIO
SASSARI

Attestazione di conformità di copia informatica dell'originale analogico

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

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

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

Postazione - ARCHIVIO PROTOCOLLO

CCIAA_SASSARI

Nome Cognome

Signed