

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI
PISTOIA-PRATO**

**MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE**

Versione 1.0 (30 dicembre 2020)

SOMMARIO

1	PREMESSE.....	4
1.1	Riferimenti normativi.....	4
1.2	Glossario.....	5
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	6
2	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	8
2.1	Aree Organizzative Omogenee.....	8
2.2	Il responsabile della gestione documentale.....	8
2.3	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	9
2.4	La sicurezza del sistema di gestione documentale.....	11
2.5	Firme elettroniche.....	12
2.6	Posta elettronica ordinaria.....	12
2.7	Posta elettronica certificata.....	12
3	LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	13
3.2	I formati dei documenti informatici.....	14
3.3	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	15
3.4	La gestione dei documenti cartacei.....	15
3.5	Copie e duplicati.....	15
4	LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	16
4.1	Ricezione dei documenti informatici.....	16
4.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	17
4.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria.....	18

4.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata.....	18
4.5	Spedizione dei documenti cartacei.....	18
4.6	Spedizione dei documenti informatici.....	19
5	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
5.1	Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti.....	19
5.2	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	20
5.3	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	20
5.4	Registrazione di protocollo dei documenti.....	21
5.5	Segnatura di protocollo.....	22
5.6	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	22
5.7	Differimento dei termini di registrazione.....	23
5.8	Registro giornaliero di protocollo.....	23
5.9	Registro annuale di protocollo.....	24
5.10	Registro di emergenza.....	24
6	CASI PARTICOLARI.....	25
6.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	25
6.2	Documentazione relativa a gare d'appalto.....	28
6.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....	28
6.4	Lettere anonime.....	29
6.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile o irregolare.....	29
6.6	Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici.....	29
6.7	Oggetti plurimi (Comunicazioni afferenti diversi procedimenti).....	29
6.8	Documentazione interna.....	30
7	ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	31
7.1	Assegnazione.....	31

7.2	Modifica delle assegnazioni.....	32
7.3	Consegna dei documenti cartacei.....	32
7.4	Consegna dei documenti informatici.....	33
7.5	Classificazione dei documenti.....	33
8	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	34
8.1	Formazione ed identificazione dei fascicoli.....	34
8.2	Processo di formazione dei fascicoli.....	35
8.3	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	35
8.4	Alimentazione dei fascicoli.....	35
8.5	Conservazione dei fascicoli.....	36
9	SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	37
9.1	Processo di scansione e certificazione di conformità.....	37
10	ACCESSO.....	40
10.1	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	40
10.2	Accesso esterno.....	40
10.3	Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni.....	40
11	DISPOSIZIONI FINALI.....	41
12	Allegati.....	42
	Allegato 1: Registro Giornaliero di protocollo.....	43
	Allegato 2: Registro di emergenza.....	44
	Allegato 3: Repertorio dei fascicoli gestiti.....	47
	Allegato 4: Titolario di Classificazione.....	48
	Allegato 5: Massimario di Selezione e Scarto dei documenti di archivio.....	73
	Allegato 6: Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	106

1 Premesse

Il presente Manuale di Gestione Documentale (MdG) è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. - Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, e fornisce le regole per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio di Pistoia-Prato, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il Manuale di gestione ha anche la finalità di rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti che interagiscono con la Camera di Commercio ed è oggetto della 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 tutto il personale interno ed ai soggetti esterni che si relazionano con l’Ente.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell’amministrazione e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

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

1.1 Riferimenti normativi

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

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- **Legge sull’accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l’accesso dei disabili agli strumenti informatici.

- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”*.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **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.
- **Delegati:** personale dell’ente incaricato formalmente dal RGD per l’espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **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).
- **Fascicolo:** l’insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo

criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

- **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.
- **Manuale di Gestione** del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG): strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata.
- **PEO:** Posta Elettronica.
- **Responsabile del Procedimento (RdP):** - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD),** ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **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.
- **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.
- **Unità Organizzativa (UO):** ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Vicario:** il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con Determinazione del Segretario Generale n. 30 del 30/12/2020, ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico*" e sostituisce a tutti gli effetti quelli

precedentemente approvati dalle pregresse Camere di Commercio di Pistoia (DSG n. 25 del 09/12/2015) e Prato (DSG .n. 155 del 23/12/2016).

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema al Segretario Generale.

La prima versione è stata predisposta dal RGD cercando di sintetizzare ed omogeneizzare il lavoro già compiuto in sede di predisposizione del Manuale di Gestione documentale delle pregresse Camere di Commercio di Pistoia e Prato, con i risultati dell'analisi compiuta del gruppo di lavoro dell'Unioncamere Nazionale per la definizione del nuovo titolario di classificazione funzionale che dovrà essere gradualmente adottato da tutti gli enti appartenenti al Sistema camerale.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- modifiche dei compiti, delle funzioni e/o dell'organizzazione della Camera di Commercio di Pistoia-Prato;
- introduzione di nuove pratiche o acquisizione nuove tecnologie 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 al Segretario Generale fornendo ogni informazione utile all'assunzione del relativo provvedimento. Gli allegati al presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del RGD; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione ove necessaria.

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

2 Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) denominata "A00000 CCIAA_PTPO" (Codice IPA "cciaapp"), e di adottare quindi un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico. L'Organigramma ufficiale dell'Ente è pubblicato, aggiornato e costantemente consultabile sul sito istituzionale nella sezione dell'Amministrazione trasparente "Articolazione degli uffici e organigramma":

http://www.ptpo.camcom.it/servizi/0000_trasparenza/0200_organizzazione/040_artic_uff/ArticolazioneUffici.php.

Il RGD, al fine di ottimizzare la gestione dei flussi documentali e garantire il costante presidio di tutte le unità organizzative, tenuto conto anche dei requisiti e delle caratteristiche funzionali dell'applicativo gestionale adottato, può proporre al Segretario Generale l'individuazione di specifiche segmentazioni operative di determinati ambiti dell'Organigramma adottato da configurare nel gestionale documentale. L'organigramma operativo caricato nel gestionale documentale è costantemente consultabile nello stesso e pubblicato sulla Intranet dell'Ente nella sezione Protocollo a cura del RGD.

All'interno di ogni unità organizzativa (UO) definita nel gestionale documentale è stato inserito il personale addetto con i necessari ruoli Gedoc per lo svolgimento dell'attività. Il *Funzionigramma* contenente la rappresentazione degli utenti e relativi ruoli Gedoc abilitati è pubblicato, aggiornato e costantemente consultabile sulla Intranet nella sezione Protocollo a cura del RGD.

I principali vantaggi derivanti dalla scelta organizzativa di individuare un'unica AOO sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- riduzione della frammentazione
- riduzione del numero di registrazioni di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione aziendale
- standardizzazione (es. Titolare di classificazione unico)
- 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 che presidia la PEC istituzionale unica dell'ente.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato presso tutte le UO.

2.2 Il responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pistoia-Prato, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento all'art. 61.2 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445- T.U., ha conferito, con

un atto di nomina del Segretario Generale (Determinazione n. 021 del 17/12/2020), al dott. Sauro Campagna il ruolo di Responsabile del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” (RGD, Responsabile della gestione documentale).

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- 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).

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD sono stati nominati con il medesimo provvedimento sopra citato due vicari, la Sig.ra Brunella Seghieri e il dott. Martino Scialpi.

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

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

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

2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445- T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pistoia-Prato ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

Come sopra richiamato, con Determinazione del Segretario Generale n. 021 del 17/12/2020 è stato nominato il Responsabile della gestione documentale cui è affidato il compito di coordinare e gestire in modo unitario il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il sistema informatico a supporto del servizio è “**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:

- **Protocollazione.** È l’insieme delle funzionalità orientate all’operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione. È possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile.

- **Gestione dei documenti in bozza.** L’applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione.

- **Gestione dei flussi di attività.** È l’insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all’interno delle UO interne all’AOO. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al funzionario o all’ufficio.

- **Gestione dei fascicoli.** È l’insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell’archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all’interno di fascicoli e raccolte documentali.

- **Firma dei documenti.** Rappresenta la componente di GEDOC realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Il GEDOC integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. All’interno del sistema GEDOC vengono altresì acquisiti e gestiti i documenti sottoscritti con le soluzioni di firma grafometrica in uso presso l’ente (sia per le operazioni di sportello che per la sottoscrizione delle comunicazioni interne).

- **Scansione a norma dei documenti cartacei.** È la componente che raggruppa le funzioni, all’interno di GEDOC, utili alla dichiarazione di conformità all’originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un’area temporanea, al fine di essere sottoposti alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all’originale prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.

- **Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art.3 bis del CAD).** L’art. 3 bis del CAD consente di produrre, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, una copia cartacea da inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale. La copia viene predisposta nell’ambito del GEDOC qualora il documento principale oggetto di protocollazione sia stato sottoscritto con firma digitale e contiene le informazioni prescritte dall’articolo 3 bis del CAD. La copia predisposta ai sensi dell’art.3 bis del CAD, non può essere utilizzata per l’invio a imprese e professionisti che, in quanto obbligati all’attivazione di indirizzi PEC, sono necessariamente in possesso di un domicilio digitale valido per la spedizione dei documenti nel formato originale informatico.

- **Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC),** che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l’interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche),

con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da GEDOC dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alle parti interessate.

- **Servizio di conservazione dei documenti informatici**, che consente di archiviare i documenti informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto dal GEDOC.

2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Piano della Sicurezza dei documenti informatici relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, viene predisposto ed aggiornato annualmente ove necessario.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate all'allegato 6 "*Piano di sicurezza dei documenti informatici*" del presente manuale.

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:

- 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 trimestrale;
- gestione del servizio con particolare riferimento all'esecuzione e 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.

Per ogni altro riferimento in merito alla gestione della sicurezza delle informazioni si veda nel dettaglio il piano riportato all'allegato 6 al presente manuale.

2.5 Firme elettroniche

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

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

Vengono utilizzati sia il formato CAeS che il formato PAeS.

2.6 Posta elettronica ordinaria

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

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

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno è previsto che le comunicazioni direttamente indirizzate a caselle di posta non certificata intestate ai singoli dipendenti o uffici, vengano inoltrate all'indirizzo istituzionale PEC dell'ente (*cciaa@pec.ptpo.camcom.it*), specificatamente destinato a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare.

2.7 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, dichiarata all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>), è *cciaa@pec.ptpo.camcom.it* utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed 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.

Al fine di garantire continuità nei servizi erogati sono attualmente ancora attive e collegate al protocollo generale le caselle PEC istituzionali delle pregresse Camere di Commercio di Pistoia e Prato, rispettivamente *cciaa.pistoia@pt.legalmail.camcom.it* e *protocollo@po.legalmail.camcom.it*. Il loro utilizzo è comunque avviato a dismissione.

3 La formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La CCIAA forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale (e delle Regole tecniche sul documento informatico).

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

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

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

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.

Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate 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.

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.

Gli originali devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

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

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

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

3.2 I formati dei documenti informatici

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

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX, TXT, RTF
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M, M7M
- Calcolo : ODS, XLS, XLSX
- Immagini : JPG, TIF, BMP
- E-mail : EML, SMTP/MIME
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, laddove possibile:

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

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

I modelli della documentazione aziendale sono predisposti già in formato accessibile e nelle linee guida interne sono fornite tutte le indicazioni da seguire per rendere i documenti finali conformi ai requisiti di accessibilità.

3.3 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 sia di formato CADES che PAdES.

I documenti da sottoscrivere 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 regole tecniche in materia di conservazione.

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 o in alternativa l'inserimento nell'applicazione informatica GEDOC o la trasmissione via pec e conservazione delle ricevute che attestino l'avvenuta operazione nell'ambiente GEDOC.

3.4 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 o non lo abbiano allo stesso dichiarato.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo informatico cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

3.5 Copie e duplicati

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

- a) copie informatiche di originali analogici: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Ai fini della corretta conservazione sostitutiva, il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale.
- 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.

Per quanto riguarda il punto a) i documenti così formati possono essere archiviati e gestiti nel sistema di "gestione documentale e protocollo informatico – GEDOC". La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato.

Per quanto riguarda il punto b) attualmente il sistema di “gestione documentale e protocollo informatico – GEDOC” genera la copia PDF con timbratura di protocollo prodotta ai sensi dell’art. 3 bis del CAD laddove il documento sia stato prodotto e firmato internamente all’applicazione. Negli altri casi, al documento repertoriato viene in fase di riproduzione cartacea accluso un ulteriore documento recante i dati di segnatura. Le linee guida interne prevedono che ai documenti cartacei così ottenuti venga apposto un timbro o stampigliatura ulteriore recante la dizione “Copia analogica di documento informatico ai sensi D. Lgs. 82/2005”, seguita da timbro personale e sottoscrizione del funzionario incaricato della procedura.

4 La trasmissione dei documenti

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

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 UO 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 (mittente e destinatario coincidono o sono comunque due UO interne), si intende un documento prodotto all’interno a beneficio della UO produttrice o altra UO interna. I documenti interni di norma sono documenti istruttori e non devono essere protocollati. Possono essere protocollati laddove per il loro specifico contenuto abbiano una precisa rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria nei confronti di terzi (v. ad es. verbali di accertamento, relazioni di servizio, trasmissione atti ad UO per determinati procedimenti, ecc...).

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo cooperazione applicativa
- a mezzo posta elettronica ordinaria
- messo a disposizione attraverso specifici repository sul web
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

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

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

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

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in CCIAA attraverso:

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

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, negli orari di apertura al pubblico per tutti i giorni lavorativi. In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- altri uffici che ricevono a mano documentazione presso i loro sportelli al pubblico e si fanno carico di recapitarla tempestivamente al protocollo affinché ne curi la registrazione.

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza cartacea secondo la seguente procedura:

- La corrispondenza indirizzata all'Ente, a organi, organismi, funzionari o dipendenti dello stesso recante diciture del tipo "Riservato", "Personale", "SPM" o comunque valutata come tale non viene aperta. Sulla busta è apposto il timbro di arrivo e questa viene consegnata chiusa al destinatario.
- La corrispondenza relativa a gare, concorsi o altre procedure per la quali è stata disposta la non apertura e la protocollazione a busta chiusa che, quindi reca sulla busta chiara identificazione delle stesse, viene protocollata senza aprirla, allegando alla registrazione l'immagine della busta recante timbro di arrivo con data e ora.
- In tutti gli altri casi si procede alla apertura della busta e all'apposizione dei timbri di arrivo sulla documentazione trasmessa, avviando la stessa alla successiva fase di protocollazione e assegnazione nelle modalità di cui al par. 7.1.

Eventuali fax che arrivassero dall'esterno, anche da Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati, se leggibili e se è presente nel documento il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente. In base all'art. 47 Codice Amministrazione Digitale, la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa, e pertanto la CCIAA di Pistoia-Prato nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui, eccezionalmente, sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti di protocollazione certa e assegnazione vincolata e non discrezionale (v. par 7.1) questi devono essere inoltrati all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente *cciaa@pec.ptpo.camcom.it*, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

In tutti gli altri casi si applica quanto previsto dalla procedura di cui al par. 7.1

La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta in base alle regole definite il contenuto se è da registrare o meno.

4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Le comunicazioni ricevute sulla PEC istituzionale dell'Ente vengono automaticamente scaricate nel sistema GEDOC originando nuovi documenti consultabili da parte degli addetti al protocollo nella cd. *coda di lavoro "Entrata PEC"*. Tra di esse, quelle di protocollazione certa e assegnazione vincolata e non discrezionale (v. par 7.1) vengono prese in carico dagli addetti al protocollo che procedono alla registrazione, classificazione e assegnazione alle UO competenti. In tutti gli altri casi si applica quanto previsto dalla procedura di cui al par. 7.1.

Nel sistema GEDOC sono state predisposte alcune procedure che prevedono la gestione completamente automatizzata di alcuni flussi in entrata, che pertanto vengono ricevuti, protocollati, classificati e assegnati alle UO competenti direttamente dal sistema stesso.

Periodicamente il RGD o suoi delegati effettuano il controllo diretto che sulla casella PEC istituzionale non siano rimasti bloccati messaggi in arrivo non scaricati dal sistema GEDOC. Verificano altresì che la casella non raggiunga mai i limiti di capienza contrattualizzati con il fornitore della stessa.

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

4.5 Spedizione dei documenti cartacei

Il sistema GEDOC, coerentemente con quanto disposto dall'art. 40, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i., prevede che l'Amministrazione possa formare gli originali dei propri atti solo come documenti informatici.

All'interno del sistema GEDOC, l'operatore deve obbligatoriamente indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

Nel caso in cui gli atti debbano essere comunicati a soggetti privati che non abbiano un recapito elettronico o non lo abbiano dichiarato all'ente, l'Amministrazione potrà riprodurli in formato cartaceo ed inviarli per mezzo della posta tradizionale mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD.

In modo del tutto analogo, ove necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico agli utenti sprovvisti di domicilio digitale.

L'utilizzo del telefax quale mezzo di spedizione di documenti è da considerarsi eccezionale ed ammissibile nei confronti di soggetti che formalmente chiedono di essere contattati esclusivamente tramite tale mezzo, sempre che non siano soggetti all'obbligo di possedere una PEC. L'indispensabilità dell'utilizzo di tale mezzo deve essere annotata nella registrazione di protocollo.

4.6 Spedizione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC)
- a mezzo di posta elettronica ordinaria (PEO)
- tramite l'inoltro diretto su portali o siti web
- tramite strumenti di cooperazione applicativa fra amministrazioni
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate ai singoli registri informatici attualmente in uso.

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

Nei casi in cui il Sistema di gestione documentale attesti l'impossibilità di consegnare alla PEC o email ordinaria del destinatario quanto spedito o se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC/PEO, l'UO responsabile valuta la possibilità di trasmettere copia analogica del documento mediante i canali postali tradizionali, a mano o tramite fattorini o corrieri.

Per i documenti in uscita verso altre PEC, le ricevute di accettazione e consegna generate dal sistema di posta elettronica certificata sono riallegate automaticamente al documento che le ha prodotte. Se la trasmissione avviene verso una casella di posta ordinaria, al documento verrà riallegata la sola ricevuta di accettazione.

5 La registrazione dei documenti

5.1 Valenza giuridica della registrazione e tracciatura dei documenti

Caratteristica di base del Sistema di gestione documentale in uso all'Ente, conformemente alla normativa vigente, è quella di tenere traccia in modo giuridicamente probatorio dei documenti, informatici e non, dell'Ente sia in entrata che in uscita attraverso l'operazione di registrazione degli stessi al protocollo.

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollatore a

garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa 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.

La registrazione di protocollo permette quindi all'Ente di certificare l'esistenza di un documento con data certa, il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte ed il fascicolo cui viene assegnato, il responsabile del medesimo, l'iter procedurale cui è stato sottoposto ed il risultato finale.

La registrazione di protocollo e la tracciatura delle operazioni eseguite sui documenti fanno fede sino a querela di falso.

Tutte le operazioni di accesso ai documenti da parte degli utenti dell'Ente a ciò autorizzati sono tracciate.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti ed inviati dall'amministrazione che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva, ossia sono indirizzati o formati dall'Amministrazione e hanno un oggetto pertinente le funzioni di cui l'Ente è competente.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri, opuscoli;
- pubblicazioni varie;
- depliant;
- materiali pubblicitari, quotazioni o preventivi non sollecitati;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad una eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- certificati e affini (es. visure) rilasciati direttamente all'utenza;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione (v. par. 6.1);
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail ordinarie che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- alcune tipologie di fax rientranti nei casi sopra elencati;
- segnalazioni effettuate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte di whistleblower.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione tramite la piattaforma applicativa di gestione documentale del sistema GEDOC in un'unica operazione e consiste nell'attribuzione di un numero di identificazione e di una serie di informazioni (metadati) obbligatorie o accessorie ad ogni documento dell'ente, indipendentemente dal supporto, formato e dal mezzo di trasmissione/ricezione dello stesso.

Le informazioni obbligatorie sono:

- il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile tracciata¹;
- l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;
- UO assegnataria in competenza del documento in forma modificabile e tracciata
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
- codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
- codice identificativo dell' Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile).

Con riferimento alle modalità di inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario ed oggetto, il RGD provvede a predisporre e diffondere opportune prassi operative al fine della standardizzazione per quanto possibile del *data entry*, favorire l'intelligibilità dei contenuti ed agevolare la ricerca nel tempo.

Al fine di assicurare una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inserite anche informazioni accessorie, quali:

- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento
- data del documento ricevuto
- numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti
- data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- mezzo di ricezione o di spedizione
- attribuzione a UO per conoscenza
- tipo di documento
- classificazione
- descrizione sintetica degli allegati
- note dell'operatore.

¹ Nel caso dei documenti in entrata pervenuti via PEC istituzionale il sistema GEDOC propone all'operatore addetto alla registrazione come mittente la mail con la quale in messaggio è stato spedito, offrendo però la possibilità di meglio qualificare lo stesso. In ogni caso il dato della mail con la quale il messaggio è stato spedito viene memorizzato in modo immodificabile nel campo "Email Mittente".

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario, e comunque con la massima sollecitudine. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

La protocollazione dei documenti in uscita è effettuata dal personale incaricato nelle varie UO.

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

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di GEDOC, reso disponibile agli utenti direttamente sulla piattaforma operativa GEDOC.

Una volta effettuata la protocollazione, il sistema GEDOC associa al documento la segnatura di protocollo.

5.5 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime previste sono:

- 1) il numero di protocollo (tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare);
- 2) la data di protocollo;
- 3) l'identificazione in forma sintetica della Camera di Commercio in quanto AOO.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e può includere il codice identificativo dell'unità organizzativa responsabile (UO) cui il documento è assegnato o il codice della UO che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria qualora tali informazioni siano disponibili già dal momento della registrazione di protocollo.

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

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo con una specifica funzione riservata al responsabile del Protocollo Informatico. L'operazione avviene attraverso la seguente procedura:

- 1) Inserimento della richiesta di annullamento nell'applicazione attestata sulla Intranet camerale che gestisce il Repertorio delle stesche da parte dell'UO assegnataria della registrazione oggetto della richiesta;
- 2) Valutazione da parte del Responsabile del Protocollo informatico delle fondatezza della richiesta e assenso alla stessa registrato tramite la medesima applicazione;
- 3) Modifica della registrazione di protocollo in GEDOC da parte del Responsabile del Protocollo informatico con annotazione dell'annullamento riportante il numero progressivo della richiesta registrata.

Le disposizioni di annullamento delle registrazioni al protocollo non hanno natura discrezionale ma solo tecnica. Possono essere poste nel nulla solo le registrazioni erroneamente generate, quali ad es.:

- le registrazioni di documenti non indirizzate all'Ente erroneamente trasmesse allo stesso (incompetenza assoluta);
- le doppie registrazioni di un medesimo documento effettuate dai protocollari per mero errore materiale (inesistenza del documento);
- le registrazioni accidentalmente ed erroneamente prodotte in modo automatico o semiautomatico dal sistema (inesistenza del documento);
- le registrazioni accidentalmente prodotte per mero errore materiale dai protocollari di documenti inesistenti (inesistenza del documento);
- le registrazioni accidentalmente prodotte per mero errore materiale dai protocollari che recano documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione (non pertinenza del documento).

Qualora l'errore sopra indicato concerne allegati alla documentazione principale il sistema GEDOC consente ai protocollari, prima che venga effettuata la spedizione, la modifica e rettifica debitamente tracciata degli allegati inseriti, che deve essere opportunamente motivata.

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 dicitura "annullato" è visibile nel dettaglio del documento sul sistema GEDOC, unitamente a tutte le informazioni originarie.

5.7 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 o in quello lavorativo successivo, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito.

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

5.8 Registro giornaliero di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD, attraverso procedura automatizzata del sistema GEDOC, entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo (v. allegato

1 “**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.

Nel registro giornaliero di protocollo sono riportati i dati più significativi (Data, Ora, Numero di Protocollo, Tipo, Stato, Oggetto, Mittente / Destinatari, Impronta) riguardanti le registrazioni del giorno di riferimento nonché le eventuali modifiche effettuate di registrazioni passate.

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

5.9 Registro annuale di protocollo

Entro il 30 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell’anno precedente.

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono 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 modifica parziale (oggetto o mittente).

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici. L’esito dell’invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

5.10 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per più di una giornata lavorativa, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di “emergenza”, tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del “protocollo ufficiale”, in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD (v. allegato 2 “*Registro di emergenza del protocollo: modalità operative, provvedimenti e modelli*”), vicario o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo.

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

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione nonché la data e l’ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Il periodo massimo di autorizzazione all’utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso. Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all’ultimo registrato prima dell’interruzione.

6 Casi particolari

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

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

Rimane in vigore altresì, il Registro delle Delibere e delle Determinazioni dell'Amministrazione; a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico- probatoria tramite il software attestato sulla intranet camerale che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

Le seguenti tipologie di documento, sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.;
- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande effettuate direttamente nel gestionale del registro delle imprese;
- le domande di vidimazione dei libri contabili.

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

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande effettuate al di fuori del gestionale del registro delle imprese.
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure /certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte)
- richiesta e rilascio qualifiche maestri artigiani.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio:

- l'elenco Protesti trasmesso telematicamente dall'Ufficiale Levatore;
- le istanze di cancellazione consegnate dal protestato;
- le istanze di informazioni aggiuntive consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti;
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti;
- istanze di sospensione trasmesse dal Tribunale;
- elenco tratte non accettate.

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

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione

- la notifica di rigetto dell'istanza ed il preavviso di rigetto della stessa;
- le comunicazioni di avvenuta rettifica;
- altre comunicazioni inerenti seguiti delle istanze;
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici;
- l'invio delle visure protesti ad enti pubblici;
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria

DELIBERE E DETERMINAZIONI

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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

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

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

I repertori istituiti sono:

- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Determinazioni del Presidente
- Determinazioni del Segretario Generale
- Determinazioni dirigenziali (un repertorio per ogni area dirigenziale)
- Determinazioni del Conservatore del Registro delle imprese
- Provvedimenti dei Responsabili di servizio
- Provvedimenti del Responsabile del protocollo

I repertori e i relativi atti sono riversati, fascicolati e archiviati in GEDOC a cura della Segreteria Generale con cadenza mensile ai fini della loro conservazione.

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 corredata da un proprio repertorio generale.

REGISTRI DOMANDE DI BREVETTO

Le seguenti tipologie di documento:

- domande relative a brevetti;
- domande relative a invenzioni;
- domande relative a modelli di utilità;
- domande relative a disegni e modelli ornamentali;
- domande relative a brevetti europei;
- seguiti;
- annotazioni varie;
- trascrizioni;
- tasse.

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Brevetti e marchi dell'Ente in registri tenuti dall'UIBM - Ministero dello Sviluppo Economico.

Le domande relative a marchi internazionali sono soggette a registrazione particolare in registri tenuti dalla UO stessa. Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto al Ministero per lo sviluppo economico, non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio brevetti e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

REGISTRO DEI MUD (Modello unico di dichiarazione ambientale)

I Modelli Unici di Dichiarazione Ambientale (MUD) trasmessi alla Camera su supporto cartaceo sono registrati al protocollo generale (acquisita busta chiusa con timbro di arrivo), prima di essere trasmessi alla società esterna che cura il loro inserimento nella banca dati nazionale MUD.

I MUD trasmessi telematicamente tramite i siti tematici all'uopo dedicati sono inviati direttamente alla società esterna che cura l'inserimento degli stessi nella banca dati nazionale MUD.

DOCUMENTI CONTABILI

Le fatture attive sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria.

Le fatture passive, pur soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria, vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente onde consentire un'adeguata visibilità delle medesime alle UOR interessate.

Gli ordinativi, i mandati di pagamento e le reversali di incasso sono oggetto di registrazione particolare da parte degli uffici interessati dell'ufficio Ragioneria.

REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Le comunicazioni di servizio del Segretario Generale sono soggette a registrazione particolare da parte della Segreteria di Direzione e quindi non vengono registrate nel protocollo generale.

CERTIFICATI DI ORIGINE

I Certificati di origine trasmessi telematicamente o in forma cartacea, sono soggetti alla registrazione al protocollo generale.

CONTRATTI

Ai sensi della vigente normativa l'Ente conserva i contratti e provvede alla tenuta del relativo registro, nel quale vengono annotati e distinti la ragione sociale o il nome del contraente, l'oggetto della prestazione e la scadenza.

CARTE TACHIGRAFICHE

Le seguenti istanze presentate a mano agli sportelli

- Domanda di rilascio carta tachigrafica
- Domanda di rinnovo carta tachigrafica
- Domanda di sostituzione carta tachigrafica
- Riconsegna carta tachigrafica scaduta

sono soggette a registrazione particolare da parte degli uffici interessati. Qualora le stesse pervengano all'Ente tramite posta ordinaria sono soggette a registrazione al protocollo generale dell'Ente.

6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

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

Il flusso di gestione dei plichi è riportato nella procedura interna relativa alla gestione della documentazione cartacea e dei plichi dei procedimenti di scelta del contraente.

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

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

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.

6.4 Lettere anonime

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'ente, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "*Mittente*" dell'applicazione di protocollo.

Ai fini della protocollabilità la verifica dei requisiti necessari è la medesima dei documenti ordinari, ossia la sussistenza della competenza soggettiva (documento indirizzato all'Ente) e oggettiva (avente oggetto pertinente la competenza amministrativa dello stesso).

In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile o irregolare.

I documenti con firma illeggibile, irregolare (non verificata) o non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati come di norma ed assegnati alle UO competenti.

Nel caso in cui i documenti in questione siano parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, la valutazione dell'efficacia giuridica degli stessi e l'eventuale esigenza di regolarizzazione è valutata e disposta direttamente a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

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*". In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento possa attraverso altre informazioni in suo possesso ricostruire e determinare con certezza la riferibilità di un dato documento ad un mittente precisamente identificabile, questi ha facoltà, sotto la sua personale responsabilità, di rettificare i metadati delle registrazioni inserendo quelli corretti.

6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui ad un Ufficio pervenga erroneamente documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile provvederà a rifiutare l'assegnazione dandone contestuale notizia all'Ufficio protocollo, che di seguito provvederà a riassegnare correttamente i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui l'Ente riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'Ufficio protocollo, in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati, provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio protocollo non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a ritrasmettere al mittente quanto ricevuto.

6.7 Oggetti plurimi (Comunicazioni afferenti diversi procedimenti)

Qualora un documento in entrata sia afferente a diversi procedimenti gestiti da uno o più Uffici questo deve essere

- assegnato a tutti gli uffici competenti a gestire i procedimenti in parola,
- pluriclassificato, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati
- plurifascicolato in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza.

6.8 Documentazione interna

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Operative (UO) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO) oppure prodotti dalle UO a loro esclusivo uso.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti e brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. Di norma la loro circolazione avviene tramite semplici e-mail all'ufficio destinatario e non vengono acquisiti nel gestionale documentale né tanto meno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Di norma questi vengono acquisiti nel gestionale documentale. Possono altresì essere protocollati laddove per il loro specifico contenuto abbiano una forte rilevanza giuridico-probatoria nei confronti di terzi (v. ad es. verbali di accertamento, relazioni di servizio, trasmissione atti ad UO per determinati procedimenti, ecc....).

Ove per essi sia richiesta la registrazione al protocollo, la loro notifica agli uffici interessati avverrà tramite l'inoltro alla casella di posta certificata istituzionale dell'Ente come di prassi per i flussi in entrata. La trasmissione telematica attraverso il canale PEC dispensa l'ufficio ricevente dalla necessità di rilasciare apposita ricevuta di presa in carico della documentazione stessa in quanto questa viene congiuntamente attestata dalle ricevute di consegna e tracciatura delle operazioni di registrazione e assegnazione effettuata all'interno del sistema GEDOC.

A mero titolo esemplificativo, quali documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio possiamo citare la trasmissione dei verbali di accertamento non definiti da parte dell'UOR Registro imprese all'Ufficio Sanzioni. Per contro, gli atti, la corrispondenza scambiata fra l'ente e le commissioni create ad hoc per concorsi di assunzione, progressioni o avanzamenti di carriera del personale, non avendo le suddette rapporti organici con l'Ente, devono essere considerati come flussi esterni allo stesso e pertanto devono essere acquisiti al protocollo generale come normali documenti in partenza e in arrivo.

7 Assegnazione e classificazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione (attraverso la apposita funzione prevista dal software in uso) del materiale documentario oggetto di lavorazione. Tale attività è preceduta dallo smistamento, ossia dall'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'Ufficio competente.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato
- **Assegnatari per conoscenza**: indica i soggetti interni alla struttura (uffici/Unità Operative) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.

Le assegnazioni sono effettuate selezionando le UO dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale

L'assegnazione è per UO e all'interno della singola UO i documenti sono successivamente assegnati dal responsabile o suo delegato ai propri collaboratori. Tutte le operazioni di assegnazioni sono tracciate dal sistema.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il personale incaricato della gestione provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato.

L'UO competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti 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.

Per l'assegnazione dei documenti in entrata è adottata dall'Ente la seguente procedura.

La documentazione in formato cartaceo o informatico perviene all'ente attraverso i canali individuati ai par. 4.1 e 4.2.

Il RGD definisce d'intesa con la Segreteria generale ed i Dirigenti delle varie Aree le tipologie di documentazione di **protocollazione certa ed assegnazione vincolata e non discrezionale**. Tali flussi se pervengono all'ente via PEC istituzionale o posta cartacea vengono registrati dall'Ufficio Protocollo ed assegnati direttamente all'ambito competente per la gestione.

Qualora arrivino in posta elettronica ordinaria (PEO ufficio), le UO provvedono ad inoltrarle direttamente alla casella di posta certificata istituzionale richiedendone la protocollazione.

Parimenti, se vengono consegnati a mano agli sportelli al pubblico dei vari uffici questi provvedono ad inoltrarli al protocollo richiedendone la registrazione, con l'unica eccezione di flussi in ingresso che determinano una contestuale uscita, che vengono registrati direttamente dallo sportello dell'ufficio ricevente.

Tutti i restanti flussi, per i quali i requisiti di protocollazione certa e/o assegnazione vincolata e non discrezionale non sono soddisfatti, siano essi ricevuti via Pec istituzionale, PEO Ufficio, posta tradizionale, consegnati a mano al Protocollo o agli sportelli al pubblico dei vari uffici, sono trasmessi dal soggetto ricevente alla Segreteria generale, la quale di concerto con il RGD e i responsabili degli uffici /ambiti potenzialmente interessati, provvederà a sciogliere le riserve in merito ed effettuare le relative assegnazioni.

7.2 Modifica delle assegnazioni

I responsabili delle UO o loro delegati controllano giornalmente le code di documentazione loro assegnata e qualora ravvisino un errore di attribuzione tramite l'applicazione ne rifiutano l'assegnazione con una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo verificata la corretta assegnazione con il RGD provvedono a riassegnare il documento alla UO competente.

E' possibile assegnare in conoscenza un documento anche ad altri uffici oltre quelli strettamente competenti. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati".

7.3 Consegna dei documenti cartacei

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

Il RGD provvede a definire le prassi operative sulle modalità tecniche specifiche di acquisizione della documentazione per le varie tipologie di procedimenti e flussi.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni 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 deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in GEDOC e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore.

Ogni UO destinataria finale in competenza di documentazione cartacea acquisita al protocollo provvede ad effettuare un riscontro puntuale dell'operazione di attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale, in modo da poter segnalare tempestivamente al RGD ogni difformità riscontrata, al fine di poter rettificare, modificare e, nei casi più gravi, anche annullare le registrazioni viziate da errori.

7.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata di norma tramite la casella di posta elettronica istituzionale riservata alla protocollazione (PEC).

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

7.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati in base al Titolario adottato dall'Amministrazione (v. Allegato 4 "*Titolario di classificazione*").

Per "classificazione" si intende, l'applicazione al documento di un "**indice di classificazione**" ricavato dal Titolario in uso presso l'Ente, cioè l'assegnazione del documento ad una data categoria, classe ed eventuale sottoclasse prevista dal titolario.

Il titolario è integrato nel sistema di gestione documentale e contestualmente accessibile e navigabile durante la fase di inserimento/creazione del documento.

I documenti che concernono diversi affari, materie o procedimenti possono essere suscettibili di avere una multi classificazione in funzione dei diversi fascicoli in cui vengono repertoriati.

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

8 Fascicolazione dei documenti

8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (identificativo univoco);
- oggetto del fascicolo (denominazione);
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo informatico del procedimento dovrà contenere anche l'indice dei documenti contenuti nel fascicolo.

Il numero di identificazione del fascicolo e la data di apertura sono attribuiti in modo automatico dal sistema GEDOC.

L'oggetto del fascicolo (o denominazione dello stesso) è formato in ossequio alle seguenti regole:

- 1) L'oggetto di ogni fascicolo è formato da un **codice descrittore sintetico** racchiuso fra parentesi quadre e da una **descrizione breve** separati da " - " (spazio trattino spazio)
(ad es. [V_RI_2016] - VERBALI DI ACCERTAMENTO DEL REGISTRO IMPRESE 2016)
- 2) Il codice descrittore sintetico è di tipo alfanumerico e sempre scritto in maiuscolo e di norma contiene un codice sintetico di serie documentale e l'annualità di riferimento di creazione dello stesso.
- 3) Il codice descrittore sintetico dei fascicoli figli (sottofascicoli) è sempre uguale a quello dei padri.
Ad es. [V_RI_2016] - VERBALI DI ACCERTAMENTO DEL REGISTRO IMPRESE 2016
[V_RI_2016] - Verbale 001_2016 Mario Rossi
[V_RI_2016] - Verbale 002_2016 Giuseppe Verdi
- 4) La descrizione breve dei fascicoli padre (quelli collocati direttamente sui rami di titolare, non quindi all'interno di altri fascicoli) è scritta in maiuscolo, mentre quella dei figli (sottofascicoli) di norma è scritta in minuscolo.
- 5) La descrizione breve dei fascicoli e' formata da una parte iniziale in cui materialmente si descrive in modo sintetico e comprensibile il contenuto degli stessi e da una parte finale in cui viene indicata l'annualità o il periodo di riferimento della documentazione contenuta (ad. es. 2020 oppure 2018-2020).

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

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 affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti inseriti nel sistema GEDOC, anche quelli non protocollati.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento che necessariamente reca la stessa classificazione.

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

Nelle more dell'adozione di un Piano Generale di Fascicolazione definito a livello di sistema camerale, ogni responsabile di UO provvede con il supporto del RGD ad individuare le serie documentali afferenti i procedimenti, processi e attività di propria competenza ed il relativo piano di fascicolazione, ossia l'organizzazione e la struttura dei fascicoli da creare nell'ambito delle serie documentali individuate.

Il RGD coadiuva i responsabili delle UO in questo processo in modo da assicurare l'unitarietà, la completezza, la coerenza e correttezza della struttura dell'archivio unico informatico dell'Ente.

In virtù di ciò,

- la creazione, modifica ed eliminazione di nuovi fascicoli padre, nonché della struttura ed organizzazione interna degli stessi da parte dei responsabili delle UO è concordata con il RGD;
- I responsabili delle UO provvedono a trasmettere annualmente il **repertorio dei fascicoli gestiti** (v. Allegato 3 "*Repertorio fascicoli gestiti*") con le indicazioni organizzative e strutturali degli stessi;
- Il RGD provvede annualmente a formare il **repertorio complessivo dei fascicoli gestiti dall'Ente**, verificando la coerenza, correttezza e completezza dello stesso.

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

I fascicoli assegnati ad un dato ufficio possono essere spostati dal RGD su istanza del Dirigente responsabile in altro ufficio competente.

Il sistema GEDOC tiene traccia di tali operazioni.

8.4 Alimentazione dei fascicoli

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

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

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

8.5 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico GEDOC ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della CCIAA (v. Allegato 5 "*Massimario di selezione e scarto dei documenti di archivio*"). Il piano 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 UO responsabili del trattamento dei documenti.

9 Scansione dei documenti cartacei

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

Anche per i documenti per i quali non è prevista l'eliminazione del cartaceo (ad es. assegni, cambiali) si procederà alla scansione; gli originali cartacei saranno recapitati all'ufficio destinatario, mentre il documento informatico sarà inserito nel fascicolo associato.

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF;
- caricamento nel sistema GEDOC del documento informatico così ottenuto;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto generata nell'ambito del sistema GEDOC;
- creazione di un documento unico formato dall'unione del documento informatico inserito nel sistema e dall'attestazione di conformità all'originale.
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

Per i documenti cartacei in ingresso si procede attraverso la copia informatica di documento analogico come previsto dall'art 22 del CAD.

Gli utenti abilitati, provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero l'acquisizione diretta tramite scanner collegato in locale sulla postazione di lavoro oppure attraverso l'acquisizione di un documento precedentemente scansionato con uno scanner non collegato alla procedura o altro scanner di rete che rende comunque disponibile il file in formato PDF in una directory interna e riservata alla Camera accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione del documento.

È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato. Nel caso di documenti con formati o strutture particolari come ad es. formati diversi da A4/A3, relate di affissione o notifica con diversi documenti fra loro spillati, sovrapposti e con timbri di congiunzione, documenti rilegati, progetti con elaborati o tavole particolari, ecc...) gli operatori consultano il RGD al fine di ottenere le necessarie indicazioni operative da seguire.

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 nell'ultima pagina dell'attestazione di conformità secondo le specifiche qui sotto riportate, con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà con firma digitale.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

(ai sensi dell'art. 22, comma 2 e 3, D. Lgs. n. 82/2005)

Il sottoscritto *Nome Cognome Operatore* ai sensi dell'art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n° *NumTotalePagine* pagine (*NumTotalePagineInLettere*) è conforme al documento analogico originale da cui è tratto che è detenuto presso gli archivi dell'Ufficio.

Nome Cognome Operatore

Postazione *NumPostazioneGedoc* - Uff. Archivio e Protocollo

CCIAA_PISTOIA-PRATO

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

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

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione dopo l'acquisizione del documento si procederà con l'invio alla firma del documento scansionato al firmatario dell'attestazione di conformità congiuntamente all'invio del cartaceo. Dopo la firma dell'attestazione di conformità il cartaceo viene archiviato nell'archivio del residuo cartaceo mentre il documento informatico così acquisito entra nel sistema di gestione documentale e segue il proprio flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.

Ogni UO destinataria finale in competenza di documentazione cartacea acquisita al protocollo provvede ad effettuare un riscontro puntuale dell'operazione di attestazione di conformità effettuata, e segnala senza ritardo al RGD ogni eventuale difformità riscontrata al fine di poter rettificare, modificare e, nei casi più gravi, anche annullare le registrazioni viziate da errori e procedere in modo tempestivo ad una nuova corretta acquisizione.

Con riferimento particolare alla gestione dei seguiti cartacei della corrispondenza in uscita, quali avvisi e cartoline di ricevimento (verdi e bianche), relate di notifica, lettere tornate indietro con indicazioni da parte del servizio postale dei motivi del mancato recapito, sono adottate le seguenti istruzioni operative:

I seguiti in oggetto devono essere acquisiti in GEDOC ed opportunamente inseriti nei fascicoli di loro pertinenza per garantire la completezza informativa degli stessi.

La modalità di acquisizione più corretta e completa dal punto di vista giuridico e documentale, sarebbe la produzione di copie informatiche con contestuale attestazione di conformità all'originale analogico. Verificata l'eccessiva onerosità in termini di tempi e costi di questa modalità gestionale ed in considerazione del fatto che la conservazione degli stessi permane nei tradizionali fascicoli cartacei, si ritiene sufficiente l'acquisizione degli stessi tramite semplici copie informatiche.

Le UO, pertanto, in affiancamento alla prevalente gestione dell'archivio unico informatico, ove necessario continuano a gestire con estrema perizia ed attenzione la corretta tenuta e repertoriazione dei fascicoli cartacei che, pur necessariamente incompleti, sono indispensabili ai fini di eventuali future richieste di esibizione a norma di legge delle documentazione in oggetto.

Ove in futuro venissero rilasciate nuove funzioni applicative o si palesassero nuove opportunità operative in grado di rendere più efficiente ed economica l'intera procedura di acquisizione con attestazione di conformità queste istruzioni verranno opportunamente rivalutate e modificate.

10 Accesso

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge sul procedimento e art. 5 Decreto Trasparenza) e protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati;). In particolare, ciascun dipendente può 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 riveste all'interno del funzionigramma della Camera.

10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

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 all'interno dell'amministrazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

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

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

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

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

10.2 Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni può essere realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dall'ente sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

In mancanza, l'accesso esterno telematico è assicurato attraverso l'invio via PEC dei documenti da parte del responsabile del relativo procedimento amministrativo al soggetto che ne abbia interesse e/o titolo giuridico.

10.3 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di dematerializzazione da parte di soggetti esterni avviene per il tramite di sistemi di comunicazione telematica, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

11 Disposizioni finali

Il presente manuale entra in vigore dalla data del 30 dicembre 2020.

Per quanto non espressamente previsto dal presente 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.

12 Allegati

Sono allegati al presente manuale di gestione i seguenti documenti:

Allegato 1: Registro Giornaliero di protocollo

Allegato 2: Registro di emergenza

Allegato 3: Repertorio dei fascicoli gestiti

Allegato 4: Titolario di Classificazione

Allegato 5: Massimario di Selezione e Scarto dei documenti di archivio

Allegato 6: Piano di sicurezza dei documenti informatici

Allegato 1: Registro giornaliero di protocollo

CCIAA_PISTOIA-PRATO / Area Organizzativa Omogenea Generale
Registro Giornaliero di Protocollo
del gg/mm/aaaa

Codice Registro: CPTPORP

Registrazioni giornaliere effettuate.

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto/ID e descrizione allegato	Mittente / Destinatari	Impronta
gg/mm/aaaa hh:mm:ss	0000000	E/U	M/A			65 chr In formato esadecimale

Annullamenti e/o modifiche su registrazioni precedenti.

Nessun annullamento o modifica di registrazioni precedenti o in alternativa

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto/ ID e descrizione allegato	Mittente / Destinatari	Impronta
gg/mm/aaaa hh:mm:ss	0000000	E/U	M/A			65 chr In formato esadecimale

LEGGENDA:

E: Entrata

U: Uscita

A: Annullato

M: Modificato

Il Responsabile di Protocollo

Allegato 2: Registro di emergenza del protocollo: modalità operative, provvedimenti e modelli.

A.2.1 Modalità di apertura e utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza (RE) è unico per l'ente e viene attivato dall'Ufficio Protocollo su autorizzazione del RGD (v. fac simile provvedimento di attivazione qui di seguito allegato). Gli estremi del provvedimento di attivazione sono annotati nel RE.

L'attivazione vale per periodi successivi non superiori a sette giorni lavorativi.

Il RE inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione.

La numerazione del RE è composta da due parti tra loro unite da un “_” (*underscore*) a formare un unico codice identificativo dei documenti:

Codice del registro di emergenza: REAnno

Identificativo progressivo del documento registrato: 0000000.

A titolo di esempio, il terzo documento registrato nel RE nel 2020 sarà così identificato: RE2020_0000003

Le registrazioni di protocollo del registro di emergenza consentono la memorizzazione almeno dei dati del nucleo minimo (v. fac simile di registro di emergenza di seguito allegato)

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento della interruzione del servizio.

A.2.2 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema di protocollo generale, si chiude il registro di emergenza con provvedimento del RGD (v. fac simile provvedimento di chiusura qui di seguito allegato).

Il RGD dispone il riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni di emergenza nel sistema di protocollo generale, avendo cura di inserire nel campo “note” il numero assegnato dal registro di emergenza con la relativa data. In tale sede vengono acquisiti tutti i documenti oggetto delle registrazioni.

A.2.3 Conservazione del registro di emergenza

Il registro di emergenza viene conservato presso l'Ufficio protocollo a cura del RGD.

Annualmente il RDG provvede entro il 31 gennaio dell'anno successivo al suo utilizzo a riversarne copia informatica firmata digitalmente nell'ambiente di conservazione del sistema GEDOC.

A.2.4 Fac simile provvedimento di apertura/chiusura del Registro emergenza

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pistoia-Prato

Servizio di gestione del protocollo informatico

Provvedimento num. _____ Anno _____

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate, non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Causa dell'interruzione:

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

Annotazioni:

Numero di protocollo iniziale/finale:

Prato, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

A.2.5 Registro d'emergenza di protocollo

Registro d'emergenza di protocollo		Anno:	xxxx
Num. Protocollo:	(REAnno_0000000)	Data:	
Tipo:	(E U)	Riservato:	(SI NO)
Protocollo Mittente:		Del:	
Modalità arrivo/partenza:	(PEC, Raccomandata,)		
Mittente/destinatario:			
Oggetto:			
Assegnatario			
Altri Assegnatari			
Classifica			
Allegati n.:			
Descrizione degli allegati :			
Note:			
Cod. Id. operatore di protocollo			
N. di PROTOCOLLO ORDINARIO*			
*(assegnato dopo il riversamento)			
		Pagina n.	di

Allegato 3: Repertorio dei fascicoli gestiti

Repertorio dei fascicoli gestiti dalla UO XXXXXX– Anno *aaaa*

Serie				Descrizione					
Sottoserie				Descrizione					
Fasc_ID*	Fasc_Padre_ID*	Class	Denominazione	Data di apertura	Responsabile	Stato	Data di chiusura	Conservazione	Note
			[cod_descr_sint] – descrizione breve	gg/mm/ aaaa	Nome Cognome	A/C	gg/mm/ aaaa		

Data, _____

IL RESPONSABILE DELLA UO

***Nota:** Fasc_ID e Fasc_Padre_ID sono attribuiti da GEDOC.

Il repertorio è prodotto annualmente dagli uffici attraverso la ricerca e l'elaborazione della consistenza dei fascicoli gestiti direttamente dal Sistema Gedoc.

L'ordinamento è effettuato secondo questo ordine:

- Classifica,
- Serie-Sottoserie ([cod_descr_sint]),
- Fasc_ID.



Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

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

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

3. Compliance normativa

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

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

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

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

5. Risorse umane

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

6. Risorse finanziarie

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

7. Risorse strumentali e patrimonio

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

8. Attività legale e gestione del contenzioso

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

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

10. Comunicazione

- 10. 1. Comunicazione istituzionale

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

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

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

12. Semplificazione amministrativa

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

13. Tutela del mercato e legalità

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

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

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

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

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

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

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

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

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

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

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

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

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

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

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO				
Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicola /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		
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	

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 omisiss	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		
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 comunicati del presidente	No	Illimitato		
74	affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Corrispondenza e documenti di interesse	- corrispondenza diversa indirizzata al presidente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
75	1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti							
76	offere	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	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85	attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86	attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10		
87	1. 10. Commissioni e altri organismi							
88	offere	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	Verbali	No	Illimitato		
91	offere	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	offere	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determine [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
95		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	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		

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

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 determinate 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 Istanze di riesame	Si	5		
213	attività	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214	attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/ , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
218	attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accredimento e gestione – AAAA	Richiesta di accreditamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti Richieste di specifici adempimenti	Si	5		
219	3. 2. Sistema Tutela dati personali							
220	offore	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	offore	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20		
222	offore	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	offore	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	offore	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
232	offore	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
233	offore	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		
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
237	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	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.	Registro 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		
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 partecipato	No	Illimitato		
260		SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Si	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	Si	20		
266	4.5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti							
267	affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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.	Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato		
282		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale							
284	offere	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285	attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	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		
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		

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
384	attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385	attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	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							
398	attività	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399	attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	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		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 Verbalri riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbalri 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. Registrosioni contabili e dichiarazioni fiscali							
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		
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 [XXYY] - 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		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
483	procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10			
484	attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10			
489	procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Si	10			
490	attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10			
491		SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAAA	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 - AAAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10			
494	procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAAA	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 AAAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10			
497	procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	convocazioni	Si	1			
500	affare	F.	Fondo Intercomunale - AAAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercomunale 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 - AAAAA	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			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 accertamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515		SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà, planimetrie ecc.]	No	Illimitato		
516	affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517		SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518	affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	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 accertamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
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 - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10			
524		SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10		CON2	
525	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2	
526	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2	
527	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2	
528	attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Si	10			
529		SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Si	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	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
532		SF.	Affidamento [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533		SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA <i>Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali</i>	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
535	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
536	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537	attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538	attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539	attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	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	offere	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		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
562	affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	5		
563		SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAAA	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] - AAAAA	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] - AAAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568	attività	F.	Sito web camerale - AAAAA	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	
569	attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570	attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571	attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAAA	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 - AAAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574	attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575	attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAAA	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 - AAAAA	documenti su modifiche al titolario o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolario	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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
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			
594	procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato			
595		SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5			
596	affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Si	10			
597	attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Si	10			
598	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico								
599	attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato			
600	affare	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato			
601	attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Si	2			
602	attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Si	5			
603	attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTOFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)		
604		SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento		
605	procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da smettere 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			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
606	10. Comunicazione							
607	10.1. Comunicazione istituzionale							
608	attività	F.	Comunicati stampa - AAAAA	comunicati stampa della Camera	No	illimitato		
609	attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAAA	piano della comunicazione	No	illimitato		
610	affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAAA	accordi con la stampa e media locali	Si	5		
611	attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5		
612	attività	F.	Newsletter XXXX - AAAAA	newsletter	No	illimitato		
613	attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAAA		Si	5		
614	attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
615	attività	F.	Canali social - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
616		SF.	[Canale XXXX] - AAAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5		
617	attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAAA		No	illimitato		
618	attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAAA	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 - AAAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5		
621	attività	F.	Reclami utenti- AAAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10		
622	attività	F.	Gradimento utenti - AAAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Si	10		
623	affare	F.	Customer satisfaction - AAAAA	Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10		
624		SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5		
625	attività	F.	Richieste informazioni - AAAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1		
626	affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
634		SF.	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Si	10		
635	attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
636		SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAAA	corrispondenza	Si	10		
637		SF.	Corrispondenza INPS - AAAAA	corrispondenza	Si	10		
638		SF.	Corrispondenza INAIL - AAAAA	corrispondenza	Si	10		
639		SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAAA	corrispondenza	Si	10		
640		SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAAA	corrispondenza	Si	10		
641		SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAAA	corrispondenza	Si	10		
642	attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
643		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAAA	corrispondenza	No	illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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		
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.E.A - AAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Si	5		

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
686	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
687	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
688		SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAA	<i>Procedimento di iscrizione d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore</i>				
689	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
690	attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
691	procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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	
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 richiesta)	No	Illimitato		
707	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAA					

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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		
713		SF.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - 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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
724	procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
725	procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726	procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
727	procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato			
728	attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	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.	Invi dal comune - XXYY - 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			
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			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
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 XXXXXXXX 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 ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC	
753		SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC	
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
761	persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		
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		
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) il seguito va nel contenzioso	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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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	offere	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10		
775	offere	F.	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione, istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
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		
778		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
779	attività	F.	Ruolo raccomandatari 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	<i>(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali)</i> 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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
788	attività	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accreditemento 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 XXYX	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 XXYX	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			
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) Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10			
806	attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXYX- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato			
807		SF.	Elaborazione attività XXYX - 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 FPPI - fatture elettroniche per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPPI	
812	attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 Tesserina 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 relativi all'organizzazione del servizio	Si	5		
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 XYYY] - 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 XYYY	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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
839	attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5		
840	attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10		
841		SA.	Richieste assistenza - AAAAA					CONP (CPREMA)
842	procedimentale	F.	CO_numero concorso	<p>richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo)</p> <p>visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc)</p> <p>comunicazione accettazione incarico e quantif. costo bonifico di estrazione e fattura</p> <p>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</p> <p>richiesta chiusura concorso da parte impresa</p> <p>liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura)</p> <p>comunicazione di chiusura e quantificazione costo</p> <p>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</p> <p>bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)</p>	Si	5		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti							
844	procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	<p>domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto)</p> <p>allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni)</p> <p>ricevute diritti XAC</p> <p>ricevuta REPR</p> <p>eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto)</p> <p>eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione</p> <p>provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda</p> <p>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</p>	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845	attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
846		SF.	Riabilitazioni - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5		
847		SF.	Rigetti - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5		
848	attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5		
849	attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5		
850	persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XXYY - AAAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Si	10		
851	attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale							
853	attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...]al ministero - AAAAA	<p>Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri</p> <p>nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli</p>	Si	10		
854	procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
855		SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]	<p>Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste</p> <p>Richieste di ritiro della domanda</p>	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 brevettuale - 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		
865	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali							
866	persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
867		SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACI) verifica ispettiva CCIAA	No	Illimitato		
868		SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869		SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870		I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
877	attività	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAAA	[vedi sottofascicoli]					
878		SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafici	Si	5			
879		SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafici	Si	5			
880		SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafici	Si	5			
881		SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafici	Si	5			
882	procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAAA	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 - AAAAA	[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		
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 - AAAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Si	5			
887	attività	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAAA	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 - AAAAA	[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- AAAAA	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 - AAAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Si	5			
893	attività	F.	Preimballaggi - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	domanda per Richiesta punzone/ ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato			
897	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti								
898	attività	F.	Sportello etichettatura - AAAAA	Pratiche con quesiti e risposte	Si	10			
899	attività	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Si	10			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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 sottofascicolo per analisi laboratorio	[vedi sottofascicoli]				
904		SF.		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 XYYY] [- 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 [impresa XYYY]	[vedi sottofascicoli]				
911		SF.		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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
918	attività	F.	Richieste informazioni sui prezzi - AAAAA	domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Si	5		
919	attività	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Si	10		
920	attività	F.	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAAA	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		
923	affare	F.	Organi di borsa - AAAAA	Comitato Borsa Merci e Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato		
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 - AAAAA	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 casellario giudiziale per i soggetti richiedenti, comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci, ricorsi avverso la mancata ammissione, comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento), comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Si	5		
927	attività	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Si	5		
928	13. 8. Sanzioni amministrative							
929	procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione 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 AAAAA	Gestione dei verbalì di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori				

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
931	procedimentale	F.	Verbale - XXYY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro Opposizioni ai verbali di sequestro Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	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				
934	procedimentale	F.	Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
944	procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	
945	affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		
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) comunicazione al richiedente	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 XXY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952		SF.	OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Si	10		
953		SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
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 rovoche 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 rovoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Si	10	dalla chiusura della crisi		
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori								
959	14.1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI								
960	attività	F.	Incubatore d'impresa [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	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF	
969		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF	
970		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF	
971		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
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		
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.] - 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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
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	
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	Si	10		AGEF	
994	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione								
995	attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato			
996		SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
997	attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato			
998		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
999	attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato			
1000		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
1001	attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Si	10			
1002	attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10			
1003	attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Si	10			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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	Si	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	Si	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)	Si	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.	Si	10		
1009	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	<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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese							
1017	attività	F.	Iniziative 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
1020		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1021		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	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.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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		
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 XXY		Si	10		
1039		SF.	Flusso di controllo		Si	10		
1040	affare	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXY]	- Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali - ...	No	Illimitato		
1041	attività	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXY] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	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 XXY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	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 - recapito 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]	<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
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 prenotazione 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 XXYY- 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		
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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
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]	<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	
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			
1099	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	<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
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
1112		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1113		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richieste 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
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 iniziate 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							
1128	attività	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1131		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del 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. <i>Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi</i>	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		
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 iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1146	attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1148	attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149		SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1165		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1166	attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XYYY] - 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 XYYY] - 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 XYYY] - 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							
1173	attività	F.	MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Si	10		ECOCERVED
1174	attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1176	attività	F.	Pratica ambientale XXYY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; (ad es. Open Scope/campo aperto per Registro RAEE) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
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	Si	10		
1182	attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Si	10		
1183	attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Si	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	Si	5		
1186	attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive), PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione	No	Illimitato		
1187	16. 5. Certificazioni ambientali							
1188	attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	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		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1207	attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1208	attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
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
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							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
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.	Iniziativa 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.	Iniziativa 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		
1241	attività	F.	Azienda XYYY - Verballi 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 xyyy - 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		

Allegato 6: Piano di sicurezza dei documenti informatici

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI
PISTOIA-PRATO**

**Piano di sicurezza
dei documenti informatici**

Versione 1.0 (30 dicembre 2020)

Versione	1.0	Data Versione:	30/12/2020
Descrizione modifiche	Prima emissione		
Motivazioni	Non applicabile		

Indice

1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO.....	109
1.1. Scopo e campo di applicazione del documento.....	109
1.2. Livello di riservatezza.....	109
1.3. Precedenti emissioni.....	109
1.4. Riferimenti normativi.....	110
1.5. Riferimenti documentali.....	110
1.6. Termini e definizioni.....	110
2. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI.....	111
2.1. Analisi del rischio IT.....	111
2.1.1. Individuazione degli asset.....	111
2.1.2. Analisi delle minacce e vulnerabilità.....	113
2.1.3. Individuazione delle contromisure.....	116
2.1.4. Calcolo del Rischio intrinseco e residuo.....	120
2.1.5. Piano per il trattamento del rischio residuo.....	124
2.2. Formazione del personale.....	129
2.3. Continuità operativa.....	130
2.3.1. Continuità operativa del Servizio.....	130
2.3.2. Continuità Operativa del Sistema.....	130
3. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	131
3.1. Ripristino del Servizio.....	131
3.2. Livelli di servizio.....	131
3.3. Comunicazione con il fornitore InfoCamere.....	131
3.4. Monitoraggio dell'infrastruttura IT.....	131
3.4.1. Procedure operative.....	132
3.4.2. Strumenti.....	132
3.4.3. Gestione dei log.....	132
4. POLITICHE DI SICUREZZA.....	133
4.1. Politica di gestione della sicurezza dei sistemi.....	133
4.1.1. Inventario degli asset IT.....	133
4.1.2. Installazione dei sistemi.....	133
4.1.3. Cambiamento.....	133
4.1.4. Documentazione.....	133
4.1.5. Resource Capacity Management.....	133
4.1.6. Configurazione dei sistemi.....	133
4.1.7. Backup.....	134
4.1.8. Amministratori di Sistema.....	134
4.2. Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici.....	135
4.2.1. Gestione delle credenziali di accesso.....	135
4.2.2. Utilizzo delle password.....	136
4.2.3. Responsabilità degli utenti.....	136
4.2.4. Servizi informatici forniti da InfoCamere.....	136
4.2.5. Esecuzione degli accessi.....	136

4.3.	Politica di gestione delle postazioni di lavoro.....	137
4.3.1.	Aggiornamenti del software.....	137
4.3.2.	Limitazione della connettività a supporti esterni.....	137
4.3.3.	Modifica delle impostazioni.....	137
4.3.4.	Configurazione delle postazioni di lavoro.....	137
4.3.5.	Postazioni di lavoro virtuali.....	137
4.4.	Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti.....	137
4.4.1.	Gestione apparati e supporti informatici.....	137
4.4.2.	Dismissione apparati e supporti informatici.....	137
4.4.3.	Gestione supporti cartacei.....	137
4.4.4.	Dismissione supporti cartacei.....	137
4.5.	Politica di protezione dal malware.....	139
4.5.1.	Contromisure per la protezione del malware.....	139
4.5.2.	Contromisure per la protezione dello spamming.....	139
4.6.	Scrivania e schermo puliti.....	140
4.6.1.	Scrivania pulita.....	140
4.6.2.	Schermo pulito.....	140

1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il Piano di sicurezza garantisce che:

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

Il documento costituisce un allegato al Manuale di Gestione Documentale della Camera di Commercio di Prato.

Esso riprende e approfondisce i contenuti del paragrafo "La sicurezza del sistema di gestione documentale" del Manuale.

1.2 Livello di riservatezza

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

1.3 Precedenti emissioni

Prima emissione

Versione:	1.0	Data Versione:	30/12/2020
Descr. modifiche:	Prima emissione		
Motivazioni :	Non Applicabile		

1.4 Riferimenti normativi

CAD CO	Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 50 bis
LG AGID DR	Linee Guida AgID per la disaster recovery delle pubbliche amministrazioni - ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, Aggiornamento 2013
TESTO UNICO	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

1.5 Riferimenti documentali

CAD CO	Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 50 bis
DPS	Documento Programmatico della Sicurezza
LG AGID DR	Linee Guida AgID per la disaster recovery delle pubbliche amministrazioni - ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, Aggiornamento 2013
MANUALE	Manuale di Gestione documentale della Camera di Commercio di Pistoia-Prato
MCF CLIENT	<xxxcodice servizio gedoc> MCF/CLIENT, Manuale di configurazione della postazione di lavoro client
TESTO UNICO	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

1.6 Termini e definizioni

SGQ	Sistema di Gestione della Qualità
RGD	Responsabile della Gestione Documentale

2. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

La conversione del Decreto Legge n. 5 del 9 febbraio 2012 (c.d. Decreto semplificazioni), avvenuta con la Legge 4 aprile 2012 n. 35, conferma definitivamente la soppressione dell'obbligo, in capo a titolari di trattamento di dati sensibili e giudiziari effettuato mediante strumenti elettronici, di redigere, e quindi di tenere aggiornato, il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

Ciononostante, come confermato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015 avente ad oggetto "MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI", i titolari del trattamento sono tuttavia ancora tenuti ad osservare tutti gli accorgimenti tecnici e organizzativi idonei a garantirne protezione, privacy e riservatezza dei dati gestiti. Per questo l'Ufficio attività informatiche dell'Ente è costantemente impegnato nell'implementare le politiche previste nel piano, provvedendo altresì ad aggiornare e consolidare le prassi individuate in modo da tenerle costantemente aggiornate ed in grado di garantire un adeguato framework di sicurezza.

2.1 Analisi del rischio IT

2.1.1 Individuazione degli asset

asset	descrizione
personale coinvolto	utenti del Sistema
servizio	il Servizio di Gestione Documentale offerto agli utenti
documenti	documenti gestiti dal Sistema
dati personali	dati personali presenti nei documenti, registrazioni di protocollo, metadati
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	informazioni associate a documenti e fascicoli informatici tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
registro di protocollo	registro su cui si annota in ordine cronologico la corrispondenza in arrivo e in partenza
credenziali di accesso	identificativo di accesso, profilo di abilitazione associato, password
processi di gestione documentale	processi e attività di gestione della protocollazione e dei flussi documentali
processi: protocollazione	attribuzione al documento di un numero progressivo
processi: classificazione	attribuzione al documento della classifica prevista dal titolare di archivio
processi: fascicolazione	inserimento del documento in un fascicolo informatico
processi: inoltrò	assegnazione del documento all'ufficio competente e per conoscenza
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	inserimento nel sistema informatico di un documento analogico tramite scansione e attestazione di conformità all'originale cartaceo
processi: ...	tutti gli altri processi presenti nel sistema afferenti la parte residuale delle funzioni delle piattaforma non sopra elencati.
infrastruttura IT	infrastruttura tecnologica che ospita il Sistema
rete locale	collegamento di rete tra PC e server locali
rete geografica	collegamento di rete con sistemi IC ed Internet
server	server documentali locali

asset	descrizione
postazioni di lavoro	personal computer / altri apparati mobili tramite i quali gli utenti accedono al sistema
impianto elettrico	rete elettrica all'infrastruttura IT
dispositivi di firma	dispositivi di firma digitale

2.1.2 Analisi delle minacce e vulnerabilità

Le minacce e le vulnerabilità per ogni asset sono elencate di seguito basandosi su:

- Standard di settore e best practice di sicurezza
- Esperienza del personale
- Indicazioni provenienti da incidenti accaduti
- Indicazioni provenienti da verifiche interne
- Indicazioni provenienti da istituzioni (es. AgID)

Il rapporto tra minaccia e vulnerabilità è stato espresso come causa/effetto con una specifica sintassi: poiché <causa> ne consegue <problema> questo accadimento provocherebbe <impatto sull'asset>.

Per ogni minaccia è stata espressa una valutazione della probabilità di accadimento e del grado di impatto sull'ente.

Le minacce e vulnerabilità che insistono sugli asset sono:

asset	minacce e vulnerabilità	P (probabilità)	I (impatto)
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e questo accadimento provocherebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	M	A
	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovra / sottodimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni riservate / l'impossibilità di utilizzare le funzionalità necessarie.	M	A
documenti	Poiché la classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa, ne consegue che un documento potrebbe venir classificato e fascicolato in modo non corretto e questo accadimento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche.	M	M
	Poiché un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito, ne consegue che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario; questo accadimento potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	mB	mA
dati personali	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.	M	mA
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	... i metadati inseriti potrebbero essere incoerenti con le registrazioni di protocollo o i documenti archiviati	mB	A

asset	minacce e vulnerabilità	P (probabilità)	I (impatto)
registro di protocollo	... il registro di protocollo potrebbe risultare danneggiato	mB	mA
	... il registro di protocollo potrebbe venire alterato	mB	mA
credenziali di accesso	... le credenziali potrebbero diventare non allineate alle effettive necessità	B	B
processi di gestione documentale	... i processi di gestione documentale potrebbero essere poco conosciuti al personale	B	A
processi: protocollazione	... un eventuale malfunzionamento del sistema può ritardare la protocollazione dei documenti	M	M
processi: classificazione	... un errore di classificazione può incidere sui tempi di conservazione di un fascicolo/documento	M	mA
processi: fascicolazione	...la fascicolazione non corretta di un documento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche	M	M
processi: inoltro	...l'inoltro non corretto può creare disguidi e rallentare l'attività lavorativa	M	B
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	...una errata scansione fa sì che il documento informatico non sia leggibile o difforme rispetto all'originale,	mB	mB
processi ...	... nel tempo i processi di gestione documentale potrebbero discostarsi dalle prassi effettive	B	M
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti, ne consegue che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile e questo accadimento provocherebbe un blocco dei processi.	M	A
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere, ne consegue che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e questo accadimento provocherebbe l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	mB	mA
rete locale	Poiché gli apparati di rete locale potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	mB	A
rete geografica	Poiché gli apparati o le linee della rete geografica potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	mB	A
server	Poiché il personale utilizza i server come fonte documentale ne consegue che un malfunzionamento / perdita degli stessi provocherebbe un accesso limitato alle informazioni e ciò provocherebbe un rallentamento o un blocco parziale del sistema.	B	M
postazioni di lavoro	Poiché le postazioni di lavoro potrebbero essere infettate da virus e malware ne consegue che esse potrebbero essere temporaneamente inutilizzabili e che le informazioni su di esse presenti potrebbero essere alterate, cancellate o diffuse all'esterno in modo non autorizzato e ciò comporterebbe potenziali blocchi dei processi e danni amministrativi, civili e penali all'ente	M	mA

asset	minacce e vulnerabilità	P (probabilità)	I (impatto)
	Poiché durante le pause di lavoro le postazioni di lavoro possono rimanere non presidiate ciò potrebbe consentire l'interazione con il Sistema da parte di personale non autorizzato e possibili alterazioni, cancellazioni o diffusioni di informazioni e dati e ciò porterebbe danni amministrativi, civili e penali all'ente	M	A
	Poiché nel tempo le postazioni di lavoro potrebbero essere inadeguate rispetto alle caratteristiche richieste dal Sistema ciò potrebbe provocare blocchi o fermi parziali dell'attività.	mB	M
Impianto elettrico	Poiché tutta l'infrastruttura IT (PC, server, LAN, WAN) richiede un servizio continuo di erogazione di elettricità ne consegue che un blocco nel servizio potrebbe causare l'arresto di tutte le componenti ed un conseguente blocco del sistema.	M	A
dispositivi di firma	Poiché il Sistema prevede l'utilizzo di dispositivi di firma una indisponibilità degli stessi dovuta a malfunzionamenti potrebbe ritardare o addirittura impedire la firma dei documenti ed un conseguente blocco dei processi.	M	mA

Legenda:

mB / B / M / A / mA = molto Basso / Basso / Medio / Alto / molto Alto

2.1.3 Individuazione delle contromisure

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e questo accadimento provocherebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di formazione adeguato - Incontri mensili con il personale per raccogliere le problematiche e identificare soluzioni comuni 	80% loro avevano messo 50
	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovra / sottodimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni riservate / l'impossibilità di utilizzare le funzionalità necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodica dell'adeguatezza dei profili (intervistando gli addetti i responsabili delle unità operative) 	50%
documenti	Poiché la classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa, ne consegue che un documento potrebbe venir classificato e fascicolato in modo non corretto e questo accadimento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche.	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di formazione adeguato - Incontri individuali con i responsabili uffici per raccogliere le problematiche e identificare soluzioni comuni 	50%
	Poiché un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito, ne consegue che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario; questo accadimento potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare che la soluzione proposta soddisfi ai requisiti di tracciatura delle operazioni 	100%
dati personali	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodica dell'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale). - Attuare procedura di gestione degli inserimenti /cambi mansione / cessazione. 	0%
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	... i metadati inseriti potrebbero essere incoerenti con le registrazioni di protocollo o i documenti archiviati	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione a tutto il personale su standardizzazione data entry - Note operative specifiche da parte del RDG su problematiche riscontrate 	50%

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
		- Attuare procedura di controllo a campione delle registrazioni (forma e contenuto)	
registro di protocollo	... il registro di protocollo potrebbe risultare danneggiato	- Richiedere al fornitore del Sistema documentazione sul livello di servizio garantiti e sicurezza dello stesso.	100%
	... il registro di protocollo potrebbe venire alterato da parte degli amministratori di sistema IC	- Richiedere al fornitore del Sistema documentazione sul livello di servizio garantiti e sicurezza dello stesso.	100%
credenziali di accesso	... le credenziali potrebbero diventare non allineate alle effettive necessità	- Attuare procedura di gestione di nuovo inserimento / cambio mansione / cessazione del personale. - Verifica periodica dei ruoli attribuiti agli utenti da parte dei responsabili dei servizi	100%
processi di gestione documentale	... i processi di gestione documentale potrebbero essere poco conosciuti al personale	- Effettuare corsi di formazione sul sistema - In sede di avvio affiancamento operativo da parte del RGD - Successivamente supporto continuativo per le varie problematiche da parte del RGD	80%
processi: protocollazione	... un eventuale malfunzionamento del sistema può ritardare la protocollazione dei documenti	- Effettuare tempestiva comunicazione al monitor di sistema	50%
processi: classificazione	... un errore di classificazione può incidere sui tempi di conservazione di un fascicolo/documento	- Formazione a tutto il personale - Note operative specifiche da parte del RDG su problematiche riscontrate - Attuare procedura di controllo a campione delle registrazioni	80%
processi: fascicolazione	...la fascicolazione non corretta di un documento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche	- Formazione a tutto il personale - Attuazione procedura per definizione fascicoli padre condivisi con RGD - Note operative specifiche da parte del RDG su problematiche riscontrate - Attuare procedura di controllo a campione delle registrazioni	80%
processi: inoltro	...l'inoltro non corretto può creare disguidi e rallentare l'attività lavorativa	- Verifica delle problematiche ricorrenti e diffusione di note operative specifiche da parte del RDG	50%
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	...una errata scansione fa sì che il documento informatico non sia leggibile o difforme dell'originale,	- Attuazione di una procedura di verifica rispondenza del documento scansionato al documento analogico prima della emissione dell'attestazione di conformità	80%

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
		- Attuazione di una procedura di ricontrollo tempestivo della documentazione inoltrata da parte del responsabile delle UO assegnatarie per competenza	
processi ...	... nel tempo i processi di gestione documentale potrebbero discostarsi dalle prassi effettive	- Verifica continua presso gli uffici delle prassi adottate e esigenze riscontrate per la gestione documentale	50%
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti, ne consegue che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile e questo accadimento provocherebbe un blocco dei processi.	- Verificare il livello di disponibilità garantito da InfoCamere per il Sistema di gestione documentale (vedi paragrafo "Livelli di Servizio" del Piano della sicurezza)	100%
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere, ne consegue che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e questo accadimento provocherebbe l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	- Verificare se il Sistema di gestione documentale sia inserito nella soluzione di Disaster Recovery di InfoCamere (vedi paragrafo "Continuità operativa del Sistema" del Piano della sicurezza)	100%
rete locale	Poiché gli apparati di rete locale potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	- Verificare la disponibilità di un contratto di manutenzione per gli apparati LAN - Prevedere percorsi ridondanti sul backbone- (spanning tree) - Prevedere alimentazione UPS per i rack trasmissione dati - Identificare switch temporaneamente utilizzabili come sostituti in caso di guasti nei rack più importanti	80%
rete geografica	Poiché gli apparati o le linee della rete geografica potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	- Verificare i livelli di servizio garantiti da InfoCamere - Prevedere ridondanza e separazione dei collegamenti geografici WAN gestiti da provider diversi - Prevedere alimentazione UPS per i rack trasmissione dati	80%
server	Poiché il personale utilizza i server come fonte documentale ne consegue che un malfunzionamento / perdita degli stessi provocherebbe un accesso limitato alle informazioni e ciò provocherebbe un rallentamento o un blocco parziale del sistema.	- Effettuare monitoraggio continuo delle prestazioni (report automatico inviato via email) - Attuazione sistema automatico di backup - Prevedere sistemi di ridondanza: - Mirroring o Raid 5 - Schede di rete - Alimentazione	80%

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
postazioni di lavoro	Poiché le postazioni di lavoro potrebbero essere infettate da virus e malware ne consegue che esse potrebbero essere temporaneamente inutilizzabili e che le informazioni su di esse presenti potrebbero essere alterate, cancellate o diffuse all'esterno in modo non autorizzato e ciò comporterebbe potenziali blocchi dei processi e danni amministrativi, civili e penali all'ente	<ul style="list-style-type: none"> - Installare antivirus su tutte le stazioni - Bloccare l'esecuzione di programmi che non siano stati installati dall'amministratore - Bloccare inserimento su pc di dispositivi USB esterni - Configurare tutti gli utenti come "Users" - Effettuare backup periodici di dati archiviati sulle stazioni che non possono essere trasferiti sui server 	80%
	Poiché durante le pause di lavoro le postazioni di lavoro possono rimanere non presidiate ciò potrebbe consentire l'interazione con il Sistema da parte di personale non autorizzato e possibili alterazioni, cancellazioni o diffusioni di informazioni e dati e ciò porterebbe danni amministrativi, civili e penali all'ente	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione per gli utenti sui rischi in oggetto - Forzare blocco automatico con salvaschermo dopo 5 minuti tramite policy distribuita a livello di dominio 	80%
	Poiché nel tempo le postazioni di lavoro potrebbero essere inadeguate rispetto alle caratteristiche richieste dal Sistema ciò potrebbe provocare blocchi o fermi parziali dell'attività.	<ul style="list-style-type: none"> - Tenere aggiornato inventario stazioni - Aggiornamento stazioni con specifici problemi - Sostituzione stazioni obsolete 	100%
Impianto elettrico	Poiché tutta l'infrastruttura IT (PC, server, LAN, WAN) richiede un servizio continuo di erogazione di elettricità ne consegue che un blocco nel servizio potrebbe causare l'arresto di tutte le componenti ed un conseguente blocco del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevedere alimentazione UPS per Rack trasmissione dati e pc - Prevedere generatore indipendente per sopperire a lunghe interruzioni del servizio di rete elettrica 	100%
dispositivi di firma	Poiché il Sistema prevede l'utilizzo di dispositivi di firma una indisponibilità degli stessi dovuta a malfunzionamenti potrebbe ritardare o addirittura impedire la firma dei documenti ed un conseguente blocco dei processi.	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione dei dipendenti - Monitoraggio delle problematiche e verifica con fornitore possibili azioni. 	80%

2.1.4 Calcolo del Rischio intrinseco e residuo

Ai fini del calcolo del **rischio “intrinseco”** che ogni minaccia o vulnerabilità comporta per un dato asset occorre tener presente che tale rischio esiste indipendentemente dalle contromisure applicate ed esso è quantificabile dalla seguente relazione:

$$\text{rischio intrinseco} = \text{probabilità} \times \text{impatto.}$$

Utilizzando la scala “mB / B / M / A / mA” è definita la seguente tabella che associa ai valori di probabilità e impatto il corrispondente valore di rischio:

<i>probabilità . impatto</i>	<i>rischio</i>
<i>mB.mB</i>	<i>Basso</i>
<i>mB.B</i>	<i>Basso</i>
<i>mB.M</i>	<i>Basso</i>
<i>mB.A</i>	<i>Basso</i>
<i>mB.mA</i>	<i>Medio</i>
<i>B.mB</i>	<i>Basso</i>
<i>B.B</i>	<i>Basso</i>
<i>B.M</i>	<i>Medio</i>
<i>B.A</i>	<i>Medio</i>
<i>B.mA</i>	<i>Alto</i>
<i>M.mB</i>	<i>Basso</i>
<i>M.B</i>	<i>Medio</i>
<i>M.M</i>	<i>Medio</i>
<i>M.A</i>	<i>Alto</i>
<i>M.mA</i>	<i>Altissimo</i>
<i>A.mB</i>	<i>Basso</i>
<i>A.B</i>	<i>Medio</i>
<i>A.M</i>	<i>Medio</i>
<i>A.A</i>	<i>Alta</i>
<i>A.mA</i>	<i>Altissimo</i>
<i>mA.mB</i>	<i>Medio</i>
<i>mA.B</i>	<i>Medio</i>
<i>mA.M</i>	<i>Alto</i>
<i>mA.A</i>	<i>Altissimo</i>
<i>mA.mA</i>	<i>Altissimo</i>

Al fine di determinare il **rischio “residuo”**, inteso come rischio che permane considerando l’efficacia delle contromisure poste in essere, è utilizzata la seguente tabella di riferimento:

<i>rischio intrinseco</i>	<i>grado di copertura</i>	<i>rischio residuo</i>
<i>Altissimo</i>	<i>100%</i>	<i>Basso</i>
<i>Alto</i>	<i>100%</i>	<i>Basso</i>
<i>Medio</i>	<i>100%</i>	<i>Basso</i>

Basso	100%	Basso
Altissimo	parziale	da valutare caso per caso
Alto	parziale	da valutare caso per caso
Medio	parziale	da valutare caso per caso
Basso	parziale	da valutare caso per caso
Altissimo	0%	Altissimo
Alto	0%	Alto
Medio	0%	Medio
Basso	0%	Basso

Rischio intrinseco e residuo

asset	minacce e vulnerabilità	rischio intrinseco	rischio residuo
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e questo accadimento provocherebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	Alto	Basso
	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovra / sottodimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni riservate / l'impossibilità di utilizzare le funzionalità necessarie.	Alto	Alto
documenti	Poiché la classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa, ne consegue che un documento potrebbe venir classificato e fascicolato in modo non corretto e questo accadimento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche.	Medio	Basso
	Poiché un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito, ne consegue che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario; questo accadimento potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	Medio	Basso
dati personali	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al	Alto	Alto

asset	minacce e vulnerabilità	rischio intrinseco	rischio residuo
	personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.		
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	... i metadati inseriti potrebbero essere incoerenti con le registrazioni di protocollo o i documenti archiviati	Medio	Medio
registro di protocollo	... il registro di protocollo potrebbe risultare danneggiato	Basso	Basso
	... il registro di protocollo potrebbe venire alterato da parte degli amministratori di sistema IC	Basso	Basso
credenziali di accesso	... le credenziali potrebbero diventare non allineate alle effettive necessità	Medio	Basso
processi di gestione documentale	... i processi di gestione documentale potrebbero essere poco conosciuti al personale	Medio	Medio
processi: protocollazione	... un eventuale malfunzionamento del sistema può ritardare la protocollazione dei documenti	Medio	Basso
processi: classificazione	... un errore di classificazione può incidere sui tempi di conservazione di un fascicolo/documento	Basso	Basso
processi: fascicolazione	...la fascicolazione non corretta di un documento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche	Medio	Medio
processi: inoltro	...l'inoltro non corretto può creare disguidi e rallentare l'attività lavorativa	Medio	Medio
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	...una errata scansione fa sì che il documento informatico non sia leggibile o difforme dell'originale,	Medio	Basso
processi ...	... nel tempo i processi di gestione documentale potrebbero discostarsi dalle prassi effettive	Basso	Basso
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti, ne consegue che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile e questo accadimento provocherebbe un blocco dei processi.	Alto	Basso
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere, ne consegue che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e questo accadimento provocherebbe l'indisponibilità del	Medio	Basso

asset	minacce e vulnerabilità	rischio intrinseco	rischio residuo
	servizio per un lunghissimo periodo.		
rete locale	Poiché gli apparati di rete locale potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	Basso	Basso
rete geografica	Poiché gli apparati o le linee della rete geografica potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	Basso	Basso
server	Poiché il personale utilizza i server come fonte documentale ne consegue che un malfunzionamento / perdita degli stessi provocherebbe un accesso limitato alle informazioni e ciò provocherebbe un rallentamento o un blocco parziale del sistema.	Basso	Basso
postazioni di lavoro	Poiché le postazioni di lavoro potrebbero essere infettate da virus e malware ne consegue che esse potrebbero essere temporaneamente inutilizzabili e che le informazioni su di esse presenti potrebbero essere alterate, cancellate o diffuse all'esterno in modo non autorizzato e ciò comporterebbe potenziali blocchi dei processi e danni amministrativi, civili e penali all'ente	Medio	Medio
	Poiché durante le pause di lavoro le postazioni di lavoro possono rimanere non presidiate ciò potrebbe consentire l'interazione con il Sistema da parte di personale non autorizzato e possibili alterazioni, cancellazioni o diffusioni di informazioni e dati e ciò porterebbe danni amministrativi, civili e penali all'ente	Medio	Basso
	Poiché nel tempo le postazioni di lavoro potrebbero essere inadeguate rispetto alle caratteristiche richieste dal Sistema	Medio	Basso

asset	minacce e vulnerabilità	rischio intrinseco	rischio residuo
	ciò potrebbe provocare blocchi o fermi parziali dell'attività.		
Impianto elettrico	Poiché tutta l'infrastruttura IT (PC, server, LAN, WAN) richiede un servizio continuo di erogazione di elettricità ne consegue che un blocco nel servizio potrebbe causare l'arresto di tutte le componenti ed un conseguente blocco del sistema.	Medio	Basso
dispositivi di firma	Poiché il Sistema prevede l'utilizzo di dispositivi di firma una indisponibilità degli stessi dovuta a malfunzionamenti potrebbe ritardare o addirittura impedire la firma dei documenti ed un conseguente blocco dei processi.	Basso	Basso

2.1.5 Piano per il trattamento del rischio residuo

Per ogni rischio residuo incombente su un dato asset sono possibili in via teorica quattro diverse strategie di gestione in merito alla risposta da adottare consistenti in

- **rimozione** (azione di eliminazione completa della minaccia o vulnerabilità; è una strategia di prevenzione sul problema potenziale)
- **trasferimento** (azione che "ribalta" a terze parti, dietro pagamento, gli oneri e le responsabilità associate al rischio; es: contratto assicurativo)
- **mitigazione** (azione di riduzione della probabilità o dell'impatto che riporta tali valori entro una soglia accettabile)
- **accettazione** (si accetta che il rischio si presenti; in tal caso si intraprenderà un'azione a posteriori sul problema accaduto; l'azione può essere pianificata da subito oppure rimandata al momento nel quale accadrà l'evento)

In funzione della specifica strategia scelta occorre poi delineare una specifica azione di trattamento.

Il Piano va ovviamente attuato ed il suo avanzamento deve essere verificato.

L'analisi del rischio va ripetuta con una certa periodicità.

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e questo accadimento provocherebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	Basso	Accettazione	Formazione mirata ambito per ambito in modo da affrontare le difficoltà manifestate
	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne	Alto	Mitigazione	Sei mesi dopo l'avvio verifica

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
	conseguenze che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovra / sottodimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni riservate / l'impossibilità di utilizzare le funzionalità necessarie.			dell'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale e i Responsabili). Successivamente, verifica annuale.
documenti	Poiché la classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa, ne consegue che un documento potrebbe venir classificato e fascicolato in modo non corretto e questo accadimento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche.	Basso	Accettazione	Controllo da parte dei responsabili ufficio e del RGD
	Poiché un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito, ne consegue che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario; questo accadimento potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	Basso	Accettazione	Controllo da parte dei responsabili ufficio e del RGD
dati personali	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.	Alto	Rimozione	Sei mesi dopo l'avvio, verifica dell'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale e i Responsabili). In seguito, verifica annuale.
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	... i metadati inseriti potrebbero essere incoerenti con le registrazioni di protocollo o i documenti archiviati	Medio	Mitigazione	Procedura di controllo a campione continuativa e note operative su problematiche a tutto il personale
registro di	... il registro di protocollo	Basso	Accettazione	

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
protocollo	potrebbe risultare danneggiato			
	... il registro di protocollo potrebbe venire alterato da parte degli amministratori di sistema IC	Basso	Accettazione	
credenziali di accesso	... le credenziali potrebbero diventare non allineate alle effettive necessità	Basso	Accettazione	
processi di gestione documentale	... i processi di gestione documentale potrebbero essere poco conosciuti al personale	Medio	Accettazione	
processi: protocollazione	... un eventuale malfunzionamento del sistema può ritardare la protocollazione dei documenti	Basso	Accettazione	Controllo continuativo feedback da monitor di sistema
processi: classificazione	... un errore di classificazione può incidere sui tempi di conservazione di un fascicolo/documento	Basso	Accettazione	
processi: fascicolazione	...la fascicolazione non corretta di un documento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche	Medio	Mitigazione	Elaborare e diffondere prassi di fascicolazione per la creazione di fascicolazione completo
processi: inoltro	...l'inoltro non corretto può creare disguidi e rallentare l'attività lavorativa	Medio	Mitigazione	Verifica periodica con responsabili UO problematiche riscontrate
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	...una errata scansione fa sì che il documento informatico non sia leggibile o difforme dell'originale,	Basso	Mitigazione	Verifica periodica con responsabili UO problematiche riscontrate
processi ...	... nel tempo i processi di gestione documentale potrebbero discostarsi dalle prassi effettive	Basso	Accettazione	
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti, ne consegue che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile e questo accadimento provocherebbe un blocco dei processi.	Basso	Accettazione	Si individuano con Infocamere soluzioni condivise
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere, ne consegue	Basso	Accettazione	Si individuano con Infocamere soluzioni condivise

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
	che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e questo accadimento provocherebbe l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.			
rete locale	Poiché gli apparati di rete locale potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	Basso	Accettazione	
rete geografica	Poiché gli apparati o le linee della rete geografica potrebbero essere coinvolti in malfunzionamenti ne consegue che il servizio di gestione documentale potrebbe non essere raggiungibile e ciò provocherebbe un blocco dei processi.	Basso	Accettazione	
server	Poiché il personale utilizza i server come fonte documentale ne consegue che un malfunzionamento / perdita degli stessi provocherebbe un accesso limitato alle informazioni e ciò provocherebbe un rallentamento o un blocco parziale del sistema.	Basso	Accettazione	
postazioni di lavoro	Poiché le postazioni di lavoro potrebbero essere infettate da virus e malware ne consegue che esse potrebbero essere temporaneamente inutilizzabili e che le informazioni su di esse presenti potrebbero essere alterate, cancellate o diffuse all'esterno in modo non autorizzato e ciò comporterebbe potenziali blocchi dei processi e danni amministrativi, civili e penali all'ente	Medio	Mitigazione	Verifica continua delle nuove problematiche riscontrate e azioni da intraprendere per contenere i rischi
	Poiché durante le pause di lavoro le postazioni di lavoro possono rimanere non	Basso	Accettazione	

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
	presidiate ciò potrebbe consentire l'interazione con il Sistema da parte di personale non autorizzato e possibili alterazioni, cancellazioni o diffusioni di informazioni e dati e ciò porterebbe danni amministrativi, civili e penali all'ente			
	Poiché nel tempo le postazioni di lavoro potrebbero essere inadeguate rispetto alle caratteristiche richieste dal Sistema ciò potrebbe provocare blocchi o fermi parziali dell'attività.	Basso	Accettazione	
Impianto elettrico	Poiché tutta l'infrastruttura IT (PC, server, LAN, WAN) richiede un servizio continuo di erogazione di elettricità ne consegue che un blocco nel servizio potrebbe causare l'arresto di tutte le componenti ed un conseguente blocco del sistema.	Basso	Accettazione	
dispositivi di firma	Poiché il Sistema prevede l'utilizzo di dispositivi di firma una indisponibilità degli stessi dovuta a malfunzionamenti potrebbe ritardare o addirittura impedire la firma dei documenti ed un conseguente blocco dei processi.	Basso	Accettazione	

2.2 Formazione del personale

Con riferimento al Piano di Formazione del personale, relativamente alla Gestione Documentale, l'Ente garantisce che:

- le iniziative di formazione/aggiornamento siano finalizzate al mantenimento e sviluppo del patrimonio delle conoscenze dell'Ente in un'ottica di formazione continua in grado di recepire le esigenze formative e le evoluzioni normative, istituzionali e tecnologiche;
- la formazione di ogni persona avvenga sulla base di una pianificazione che tenga conto del percorso formativo seguito, della figura professionale di appartenenza e quindi delle attività che la persona svolge o dovrà svolgere oltreché delle competenze e potenzialità espresse.

La formazione viene pianificata ed attuata, di concerto con il Responsabile della Gestione Documentale, secondo le attività:

- analisi dei bisogni formativi
- pianificazione
- diffusione delle informazioni sui corsi
- effettuazione degli interventi formativi
- valutazione degli interventi.

2.3 Continuità operativa

2.3.1 Continuità operativa del Servizio

Con l'adozione del sistema GEDOC l'Ente ha confermato le soluzioni organizzative adottate dalle pregresse Camere di Commercio di Pistoia e Prato volte ad accrescere il proprio livello di possibile continuità operativa del Servizio di Gestione Documentale e superare le criticità incombenti su una soluzione completamente accentrata come quelle adottate in passato.

I principali asset in questo senso sono rappresentati da

- decentramento presso ogni UO della protocollazione in uscita con deleghe e sostituzioni possibili all'occorrenza in ogni momento,
- possibilità di attribuire potenzialmente ad ogni utente il ruolo di protocollatore in entrata, ruolo già proprio e attivo di ogni utente, limitato solo da disposizioni interne organizzative,
- possibilità di poter addirittura attribuire il ruolo di protocollatore anche a personale esterno all'ente, personale da formare o anche già formato, come nel caso del personale di consorelle camerali.

2.3.2 Continuità Operativa del Sistema

Poiché il Sistema di Gestione Documentale è ospitato su infrastruttura IT di InfoCamere.

In coerenza con il Piano di Continuità Operativa e il Piano di Disaster Recovery dell'Ente, il Sistema di Gestione Documentale è inserito:

- nell'ambito del Sistema di Gestione della Continuità Operativa di InfoCamere
- nell'ambito della soluzione tecnologica di Disaster Recovery di InfoCamere; tale soluzione è dotata di una infrastruttura tecnologica dedicata e delle necessarie caratteristiche di ridondanza geografica.

3. MONITORAGGIO E CONTROLLI

3.1 Ripristino del Servizio

Il Responsabile del Servizio di Gestione documentale cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile [art. 61, comma 3 del TESTO UNICO]

3.2 Livelli di servizio

In coerenza con il paragrafo precedente, InfoCamere garantisce che il Servizio sia erogato con i seguenti livelli di servizio:

orario di servizio	08:00 – 21:00 Lunedì – Venerdì 08:00 – 14:00 Sabato
disponibilità del servizio	migliore del 99%
RTO	72 ore
RPO	24 ore

LEGENDA

orario di servizio

Intervallo temporale entro il quale è garantita al cliente l'erogazione del "servizio" sulla base di quanto previsto da regolamento con le Camere o da contratti in essere con il Cliente.

E' uno degli elementi che concorrono al calcolo dell'indicatore sulla disponibilità del servizio.

Al di fuori di tale orario, il sistema è comunque disponibile ai clienti senza garanzia del livello di servizio.

3.3 Comunicazione con il fornitore InfoCamere

InfoCamere rende disponibile uno speciale servizio di assistenza al quale il personale dell'Ente può accedere attraverso l'apertura di una segnalazione (ticket) per chiedere la risoluzione di eventuali anomalie emerse durante la fruizione del servizio.

In caso d'anomalia o malfunzionamento del Servizio, InfoCamere è tenuta a comunicare il problema riscontrato al Responsabile del Servizio; la comunicazione deve essere effettuata (anche tramite email) entro due ore all'interno dell'orario di servizio dal lunedì al venerdì.

3.4 Monitoraggio dell'infrastruttura IT

Il Sistema di Gestione Documentale:

- è ospitato su infrastruttura IT di InfoCamere
- viene mantenuto sotto controllo da InfoCamere per quanto attiene l'infrastruttura IT tramite i processi e gli strumenti sotto descritti:

3.4.1 Procedure operative

La Procedura di Operation&Event Management di InfoCamere:

- assicura il monitoraggio ed il controllo del corretto funzionamento dell'infrastruttura IT del Sistema di Gestione Documentale
- descrive le attività necessarie affinché ai sistemi ed alle procedure applicative siano rese disponibili le risorse necessarie al corretto funzionamento
- è focalizzata al supporto 24 ore x 365 giorni.

3.4.2 Strumenti

La strumentazione per il monitoraggio infrastrutturale del servizio erogato da InfoCamere è essenzialmente costituita dalle componenti:

- sonde di rilevazione
- registrazione degli eventi
- consolle
- segnalazioni generate automaticamente.

3.4.3 Gestione dei log

InfoCamere mantiene sotto controllo gli eventi anomali legati a:

- malfunzionamenti
- performance

registrandoli ai fini di:

- riesame
- audit.

I log sono classificati nelle tipologie:

- log infrastrutturali: riguardano le componenti software (acquisite da fornitori) e i sistemi hardware che compongono l'infrastruttura IT
- log applicativi: riguardano le applicazioni software (sviluppate da InfoCamere) con rilevanza dal punto di vista di monitoraggio delle funzionalità.

A seconda della tipologia dei log e della loro importanza, sono definite appropriate modalità di registrazione, accesso, archiviazione e cancellazione.

4. POLITICHE DI SICUREZZA

4.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi

Poiché il Sistema di Gestione Documentale è ospitato su infrastruttura IT di InfoCamere ed è gestito dal punto di vista infrastrutturale sempre da InfoCamere, le politiche di sicurezza descritte nel presente paragrafo riguardano il fornitore.

4.1.1 Inventario degli asset IT

Gli asset associati ad informazioni e a strutture di elaborazione delle informazioni sono identificati; un inventario di questi asset deve essere pubblicato e mantenuto aggiornato.

Gli asset devono essere censiti, catalogati e valutati in relazione alla loro importanza per il business; devono essere quindi assegnati ad un responsabile. La valutazione deve essere effettuata in base al valore, alle normative cui sono assoggettati, ai requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità, alla criticità per l'organizzazione.

4.1.2 Installazione dei sistemi

L'integrità dei sistemi di produzione è un requisito di sicurezza essenziale per InfoCamere; pertanto devono essere attuate procedure per controllare l'installazione del software sui sistemi di produzione.

Devono inoltre essere stabilite e attuate regole (limitazioni) per il governo dell'installazione del software da parte degli utenti.

4.1.3 Cambiamento

Le modifiche alle componenti di software applicativo, hardware e software di sistema devono essere gestite applicando, a seconda dei casi, dei processi di governo del cambiamento relativi alla pianificazione, progettazione, sviluppo, test e rilascio delle nuove funzionalità o di quelle modificate, includendo gli opportuni passi di verifica ed autorizzazione.

4.1.4 Documentazione

I cambiamenti apportati all'infrastruttura IT devono essere opportunamente documentati.

4.1.5 Resource Capacity Management

Per poter garantire che l'infrastruttura tecnologica sia in grado di soddisfare i livelli di servizio richiesti, tutte le componenti hardware e software devono essere tenute sotto controllo; si devono fare proiezioni sui futuri requisiti di capacità per assicurare le prestazioni di sistema richieste.

Il Processo è strutturato nelle seguenti fasi:

- analizzare i piani aziendali a breve e lungo termine
- osservare l'attuale performance di ciascuna componente coinvolta, identificando ogni collo di bottiglia e verificando il carico di lavoro attuale e la sua evoluzione prevista per il futuro
- valutare la crescita del carico di lavoro nel tempo
- avviare l'eventuale attività di approvvigionamento delle risorse in esame.

4.1.6 Configurazione dei sistemi

Nel tempo deve essere mantenuto un modello dell'infrastruttura IT attraverso l'identificazione, il controllo, la manutenzione ed il versionamento delle informazioni di configurazione; tali informazioni vanno gestite in un apposito archivio.

4.1.7 Backup

Devono essere effettuate copie di backup delle informazioni, del software e delle immagini dei sistemi; le copie devono essere sottoposte a test periodici di restore.

Il Processo che regola l'esecuzione del backup garantisce che la modalità di salvataggio sia selezionata in base ai parametri: tipologia del dato (dato di produzione / non produzione, dato strutturato / non strutturato), frequenza, ubicazione copie, periodo di retention, supporto fisico, ambiente tecnologico. Le copie di backup dei dati di produzione sono replicate nel datacenter secondario (Disaster Recovery).

4.1.8 Amministratori di Sistema

Devono essere minimizzati i rischi di:

- violazione alla compliance relativa agli Amministratori di Sistema
- danneggiamento di dati e sistemi informatici derivanti da accessi non autorizzati o non adeguatamente controllati ai sistemi ed alle applicazioni da parte dei medesimi Amministratori.

La nomina degli Amministratori di Sistema va effettuata, da parte dei Responsabili delle competenti S.O. aziendali, previa una attenta valutazione delle caratteristiche soggettive, ovvero: è necessaria una valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Inoltre la designazione quale Amministratore di Sistema deve essere in ogni caso individuale e deve recare l'elencazione degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato.

Gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, devono essere riportati in un documento interno da mantenere aggiornato e disponibile in caso di accertamenti, anche da parte del Garante della Privacy.

L'operato degli amministratori di sistema deve essere oggetto, con cadenza almeno annuale, di un'attività di verifica da parte dei titolari o dei responsabili del trattamento, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

4.2 Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici

La politica per il controllo degli accessi logici (definita nel Piano Generale della Sicurezza delle Informazioni dell'Ente) si applica anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale; pertanto anche in tale ambito si deve limitare l'accesso alle informazioni ed ai servizi di elaborazione delle informazioni ai cosiddetti "need to access" ovvero alle effettive e legittime necessità operative, è considerato obiettivo fondamentale della Sicurezza delle Informazioni nell'Ente.

Tutto il personale dell'Ente e le terze parti interessate devono essere informati sulla esistenza di una Politica specifica per la gestione ed il controllo degli accessi logici alle risorse e devono essere vincolati, in dipendenza delle loro responsabilità o competenze, a rispettarne le prescrizioni.

La strumentazione e le istruzioni per il controllo degli accessi devono essere mantenute costantemente adeguate alle esigenze dei servizi offerti dall'Ente e alle esigenze di sicurezza degli accessi, anche in relazione alle evoluzioni organizzative e tecnologiche.

4.2.1 Gestione delle credenziali di accesso

Assegnazione, riesame e revoca degli accessi degli utenti

Riguardo al Servizio di Gestione Documentale:

- L'accesso alle informazioni e funzioni di sistemi applicativi deve essere limitato alle effettive necessità.
- Rimozione o adattamento dei diritti di accesso: i diritti di accesso di tutto il personale e degli utenti di parti esterne a informazioni e strutture di elaborazione delle informazioni devono essere rimossi al momento della cessazione del rapporto di lavoro, del contratto o accordo, oppure adattate ad ogni variazione.
- A fronte della cessazione verranno disattivati gli identificativi di accesso del personale non più in servizio e dei consulenti non più operativi.
- Nessun identificativo di accesso dovrà essere cancellato ma dovranno essere eliminate le abilitazioni.
- Gli identificativi utente assegnati una volta non potranno più essere assegnati successivamente a persone diverse.
- Gestione dei diritti di accesso privilegiato: l'assegnazione e l'utilizzo delle utenze e dei privilegi amministrativi deve essere ristretto e controllato.
- Nel caso sia necessario accedere "in emergenza" a specifici dati/sistemi da parte di personale non ancora abilitatosi deve richiedere un'abilitazione temporanea.
- A fronte della definizione di nuove credenziali di accesso / modifica delle esistenti, viene inviata una notifica all'interessato; egli accede al sistema informativo aziendale nel quale consulta le credenziali assegnate e registra la propria accettazione.

L'attuazione del processo organizzativo è di responsabilità delle figure designate dall'Ente; le relative richieste sono effettuate:

- al RGD che provvede tramite gli amministratori di sistema dell'ente a soddisfarle utilizzando gli strumenti di console messi a disposizione da InfoCamere (ISEC e GEDOC_ADMIN)
- oppure direttamente ad InfoCamere che provvede tramite gli opportuni strumenti tecnici, a soddisfarle e a fornire il relativo riscontro ai richiedenti

Richieste effettuate al fornitore InfoCamere

I processi organizzativi e la strumentazione tecnica utilizzata da InfoCamere per la gestione delle richieste dell'Ente relative alle credenziali di accesso, sono coerenti con la politica ed i processi dell'Ente.

4.2.2 Utilizzo delle password

Riguardo al Servizio di Gestione Documentale:

- L'utilizzo e la gestione delle credenziali deve garantire di evitare utilizzi impropri delle password e delle credenziali di autenticazione.
- Le regole relative alla costruzione ed utilizzo delle password si applicano a tutto il personale e terze parti che ne fanno uso per accedere agli asset dell'Ente.
- L'utilizzo delle password ed in genere delle credenziali utente deve essere controllato con un processo di gestione formale, anche automatizzato, fin ove possibile.
- Le credenziali sono personali e non cedibili, devono essere assegnate in base alla necessità di accedere ai dati o ai sistemi aziendali e devono essere gestite contemporaneamente alle abilitazioni, sulla base del principio del "minimo privilegio".
- Le password devono essere 'robuste', ovvero costruite in modo da non essere facilmente 'indovinabili' (password guessing) e custodite con cura, nonché variate periodicamente.
- Analoghe regole valgono per i cosiddetti PIN dei dispositivi con a bordo certificati digitali. (smart card etc.).

4.2.3 Responsabilità degli utenti

Le credenziali sono personali e non cedibili.

Ogni utente è responsabile della corretta gestione della propria password, dei dispositivi di riconoscimento, delle informazioni per l'accesso ai sistemi e ai dati.

Le credenziali e i dispositivi di riconoscimento devono essere conservati adeguatamente e non essere mai lasciati incustoditi.

La responsabilità delle azioni compiute nella fruizione del Servizio di Gestione Documentale è dell'utente fruitore del servizio.

La responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

4.2.4 Servizi informatici forniti da InfoCamere

La strumentazione tecnica utilizzata da InfoCamere per la gestione delle password di accesso ai servizi forniti, è coerente con la politica dell'Ente in quanto:

- I sistemi di gestione delle password sono interattivi e assicurano password di qualità.
- I sistemi di autenticazione impongono il rispetto della password policy.

4.2.5 Esecuzione degli accessi

Il Sistema di Gestione Documentale realizzato su infrastruttura IT di InfoCamere e da questa gestito, è dotato di:

- procedure di log-on sicure.
L'accesso a sistemi e applicazioni è essere controllato da procedure di log-on sicure.
- controllo degli accessi alle applicazioni ed alle informazioni.
L'accesso alle informazioni ed alle funzionalità dei sistemi applicativi da parte degli utenti e del personale di supporto è progettato e realizzato in base al principio di necessità
- password di accesso
La strumentazione tecnica utilizzata da InfoCamere per la gestione delle password di accesso ai servizi forniti, è coerente con la politica.

4.3 Politica di gestione delle postazioni di lavoro

La politica (definita nel Piano Generale della Sicurezza delle Informazioni dell'Ente) si applica anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale; pertanto devono essere rispettate le seguenti regole:

4.3.1 Aggiornamenti del software

- L'Ente mantiene un adeguato livello di aggiornamento del software installato sulle postazioni di lavoro
- Il personale da parte sua non deve inibire gli eventuali strumenti di aggiornamento automatico o centralizzato previsti dall'Ente.

4.3.2 Limitazione della connettività a supporti esterni

L'utilizzo improprio di dispositivi rimovibili può aumentare il rischio di fuga di dati riservati aziendali; pertanto il personale:

- non deve consentire ad altro personale il collegamento di dispositivi rimovibili alla propria postazione
- non deve connettere alla propria postazione dispositivi rimovibili e lasciarli incustoditi
- non deve lasciare incustodito il dispositivo all'esterno del perimetro aziendale.

4.3.3 Modifica delle impostazioni

Il personale ha la responsabilità di non modificare le configurazioni standard (sia software che hardware) impostate al momento dell'installazione iniziale nelle postazioni di lavoro, dispositivi mobili o supporti rimovibili affidati in dotazione individuale, senza specifica autorizzazione delle funzioni di sicurezza.

4.3.4 Configurazione delle postazioni di lavoro

Il sistema di gestione documentale, lato utente, è reso disponibile in modalità di navigazione sul web; le postazioni di lavoro ed i browser devono pertanto essere configurati secondo le specifiche tecniche riportate nel Manuale di configurazione [MCF CLIENT].

4.3.5 Postazioni di lavoro virtuali

Quale elemento primario per la razionalizzazione delle risorse strumentali, progressiva riduzione delle spese di esercizio ed incremento delle caratteristiche di sicurezza, viene previsto l'utilizzo delle tecnologie di virtualizzazione del desktop.

4.4 Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti

La politica (definita nel Piano Generale della Sicurezza delle Informazioni dell'Ente) si applica anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale; pertanto devono essere rispettate le seguenti regole:

4.4.1 Gestione apparati e supporti informatici

Gli apparati e i supporti informatici devono essere protetti da accessi non autorizzati, utilizzi impropri, manomissioni, danneggiamento o furti:

- durante il loro utilizzo all'interno e all'esterno delle sedi dell'Ente
- durante il trasporto
- durante i periodi di inattività.

Riguardo alla postazioni di lavoro mobili:

in genere le postazioni di lavoro mobili sono assegnate personalmente al personale, in alcuni casi possono essere intestate ad una P.O. ed utilizzate dal personale ad essa appartenente.

Il personale è autorizzato a portare con sé al di fuori delle sedi dell'Ente gli apparati mobili assegnati.

La memorizzazione di dati personali non aziendali da parte del personale su apparati mobili non è ammessa a meno di esplicita autorizzazione da parte dell'Ente (esempio: smartphone in comodato d'uso).

4.4.2 Dismissione apparati e supporti informatici

Tutti gli apparati e i supporti informatici devono essere controllati per assicurare che ogni dato critico sia rimosso o sovrascritto in modo sicuro prima della dismissione o del riutilizzo.

4.4.3 Gestione supporti cartacei

In generale le informazioni presenti sui supporti cartacei (documenti, appunti) non dovrebbero mai essere lasciate dal personale in luoghi al di fuori del proprio controllo.

Nello specifico le informazioni rilevanti o riservate presenti sui supporti cartacei non devono mai essere lasciate dal personale al di fuori del proprio controllo.

Sulle scrivanie degli uffici, sui tavoli delle sale riunioni, o in altri luoghi, al termine del lavoro o al termine delle riunioni non deve essere lasciata documentazione riservata.

Sui dispositivi di stampa, fotocopia, acquisizione ottica delle immagini e nelle loro vicinanze non deve essere lasciata documentazione riservata.

A maggior ragione la documentazione riservata deve essere gestita con particolare cura all'esterno delle sedi dell'Ente.

4.4.4 Dismissione supporti cartacei

Le informazioni rilevanti o riservate presenti sui supporti cartacei che non si intende più utilizzare, devono essere distrutte o rese non consultabili.

Nel caso di cessato utilizzo di documenti cartacei riservati, essi devono essere triturati con gli appositi apparecchi.

4.5 Politica di protezione dal malware

La politica (definita nel Piano Generale della Sicurezza delle Informazioni dell'Ente) si applica anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale; pertanto devono essere rispettate le seguenti regole:

- Le informazioni di proprietà dell'Ente o da essa gestite e le infrastrutture IT preposte alla loro elaborazione devono essere protette contro il malware.
- Devono essere previsti ed attuati controlli di individuazione, di prevenzione e di ripristino relativamente al malware.
- Deve essere formato e promosso un idoneo grado di consapevolezza degli utenti per prevenire le minacce e le vulnerabilità derivanti dal malware.

4.5.1 Contromisure per la protezione dal malware

La strumentazione software per la protezione dal malware (c.d. antivirus) è installata su tutte gli apparati con sistema operativo Windows, siano essi server dedicati ad erogare servizi che postazioni di lavoro dalle quali si accede ai servizi; l'antivirus è installato sia sui sistemi fisici (server, personal computer) che virtuali utilizzati dall'Ente.

Nei sistemi "endpoint" su cui è installato, l'antivirus è sempre attivo e la scansione opera in tempo reale su ogni movimentazione di file, proteggendo così l'apparato dal malware.

Le componenti sopra descritte sono periodicamente aggiornate per assicurare adeguate misure di protezione.

4.5.2 Contromisure per la protezione dallo spamming

I sistemi che gestiscono la posta elettronica utilizzano una strumentazione software per la protezione dallo spamming; le finalità della strumentazione sono:

- controllare le informazioni di provenienza dei messaggi
- a seconda della correttezza di tali informazioni, eliminare, inserire in quarantena o consegnare i messaggi al destinatario
- eliminare dai messaggi ricevuti eventuali programmi eseguibili in essi contenuti
- inviare ai destinatari l'elenco dei messaggi inseriti in quarantena.

Il personale dell'Ente, qualora ritenga che un messaggio ricevuto sia indesiderato, lo può inviare al sistema che aumenta così la base di conoscenza per l'individuazione dello spamming.

Le componenti sopra descritte sono periodicamente aggiornate per assicurare adeguate misure di protezione.

4.6 Scrivania e schermo puliti

La politica (definita nel Piano Generale della Sicurezza delle Informazioni dell'Ente) si applica anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale; pertanto devono essere rispettate le seguenti regole:

Devono essere adottate e rispettate le politiche di "scrivania pulita" per i documenti ed i supporti di memorizzazione rimovibili e di "schermo pulito" per i servizi di elaborazione delle informazioni.

Tali regole sono essenziali per proteggere tutti gli apparati di elaborazione delle informazioni sia in utilizzo individuale (postazioni di lavoro) sia condiviso (consolle di sistemi di controllo, server, cartelle di rete, etc.).

Le regole devono essere rispettate dal personale dell'Ente, dai fornitori e dalle terze parti.

4.6.1 Scrivania pulita

Le regole di "scrivania pulita" sono essenziali per proteggere le informazioni su supporto cartaceo e su supporti rimovibili di memorizzazione: al termine del lavoro o durante lunghe pause, sulle scrivanie non deve essere lasciata alcuna documentazione riservata cartacea o su supporti rimovibili.

4.6.2 Schermo pulito

Non lasciare accessibile la postazione di lavoro durante la propria assenza: bloccarla, prevedendo lo sblocco con password e attivare comunque un "savescreen" automatico protetto da password che pulisca la videata entro alcuni minuti in caso di inutilizzo.

Sullo schermo della postazione, anche durante lo svolgimento della propria attività non devono essere facilmente visibili o accessibili informazioni riservate inutili per la corrente sessione di lavoro (ad esempio: lasciare aperto inutilmente un documento contenente informazioni sensibili, che possono essere inopportunamente lette da terzi durante o alla ripresa della sessione).