

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PRATO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali
e degli archivi - artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

Versione 1.0 (22 dicembre 2016)

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	10
2.5	Firme elettroniche	11
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	34
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: Organigramma della Camera di Commercio di Prato.....	43
	Allegato 2: Funzionigramma con ruoli attribuiti in GEDOC.....	44
	Allegato 3: Registro Giornaliero di protocollo.....	52
	Allegato 4: Registro di emergenza	53
	Allegato 5: Repertorio dei fascicoli gestiti.....	56
	Allegato 6: Titolare di Classificazione	57
	Allegato 7: Massimario di Selezione e Scarto dei documenti di archivio.....	82
	Allegato 8: Piano di sicurezza dei documenti informatici	115

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 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”.

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.
- **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”*.

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 titolare 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 preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **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.

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. 155 del 23/12/2016, 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 quello precedentemente in vigore (approvato con DSG n. 95 del 31/12/2003).

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, supportato da un gruppo di lavoro trasversale (Comitato di Coordinamento GEDOC) che ha compiuto un'analisi dei flussi dell'amministrazione, al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Titolare di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico aziendale.

Il 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 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

Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) denominata "**AOO000 CCIAA_PO**", composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'allegato 1. "*Organigramma*" e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

All'interno di ogni UO è stato inserito il personale addetto con i necessari ruoli Gedoc per lo svolgimento dell'attività (v. allegato 2 "*Funzionigramma*").

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa 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.

Il responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di 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. 154 del 22/12/2016), 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 rende 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 è stato nominato, con il medesimo provvedimento sopra citato un vicario.

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.

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 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.

La struttura organizzativa aziendale che ne ha la responsabilità è l'Ambito funzionale Attività informatiche e Protocollo informatico, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale come sopra specificato.

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 alla 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.

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 8 "*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 8 al presente manuale.

Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di 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 CADES che il formato PAdES.

Posta elettronica ordinaria

L'Ente fornisce al personale dipendente, ivi compresi di norma lavoratori interinali, tirocinanti e stagisti, una casella di posta elettronica ordinaria, alle 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 (*protocollo@po.legalmail.camcom.it*), specificatamente destinato a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare.

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 *protocollo@po.legalmail.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.

Non sono attive altre caselle di PEC.

3 La formazione dei documenti

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, intercambiabilità, 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.

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.

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.

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.

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 abbiamo 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...).

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.

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 Prato nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

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 *protocollo@po.legalmail.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.

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.

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.

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

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.

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.

Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, 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.

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 operativi al fine della standardizzare 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

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 immutabile nel campo "Email Mittente".

- note dell'operatore.

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.

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.

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.

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.

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

3 “**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.

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.

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 4 “*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

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, in precedenza soggetti a registrazione particolare, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede alla trasmissione a un soggetto fisico (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 e darà istruzioni in ordine alle assegnazioni.

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".

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 viziata da errori.

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.

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati in base al Titolario adottato dall'Amministrazione (v. Allegato 6 "*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

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.
- 3) 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.
- 4) 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

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.

In carenza 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 5 "*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.

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.

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.

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 7 "*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.

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_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 (D. Lgs. n. 196/2003). 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.

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.

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.

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 01 gennaio 2017.

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: Organigramma della Camera di Commercio di Prato

Allegato 2: Funzionigramma con ruoli attribuiti in GEDOC

Allegato 3: Registro Giornaliero di protocollo

Allegato 4: Registro di emergenza

Allegato 5: Repertorio dei fascicoli gestiti

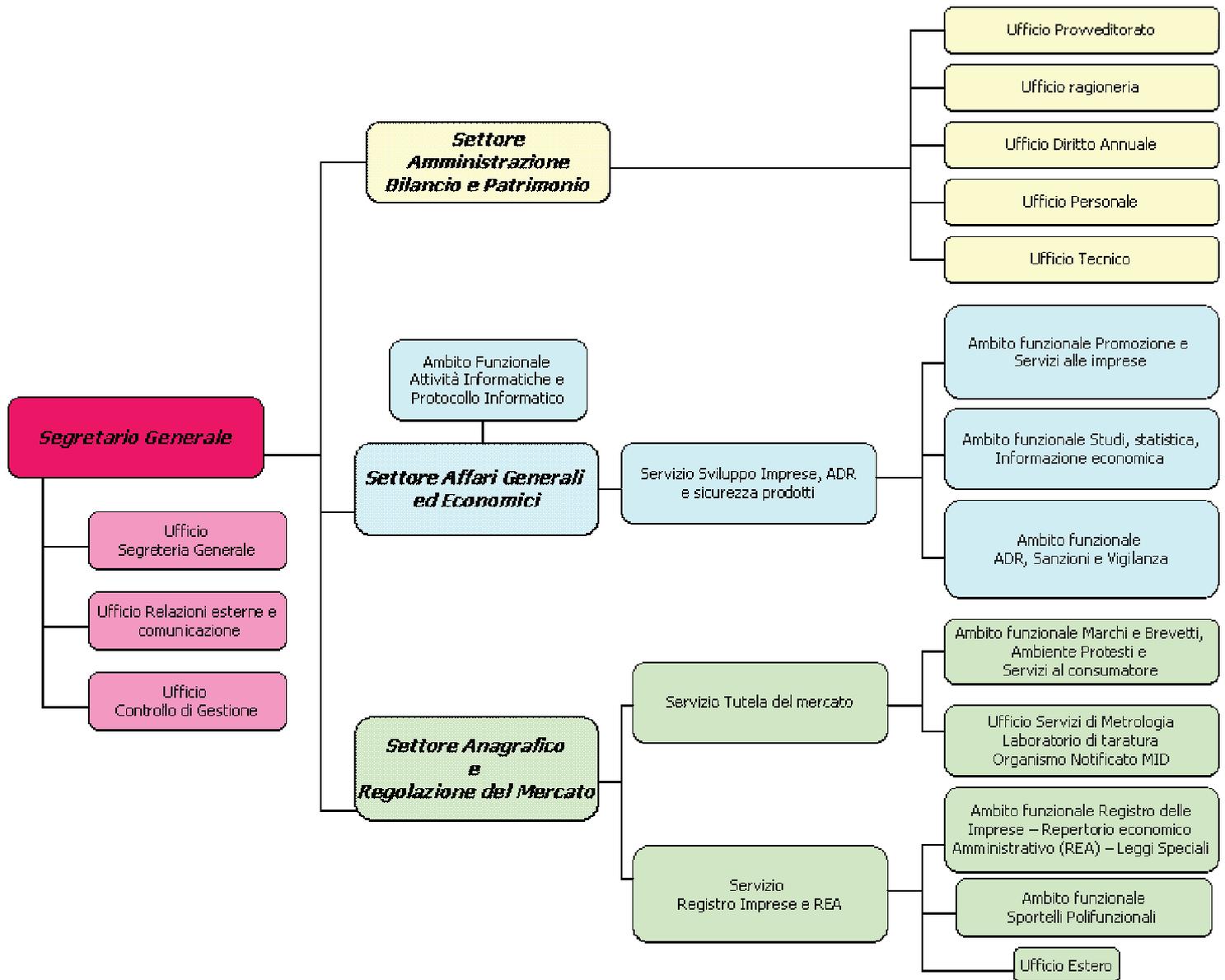
Allegato 6: Titolario di Classificazione

Allegato 7: Massimario di Selezione e Scarto dei documenti di archivio

Allegato 8: Piano di sicurezza dei documenti informatici

Allegato 1: Organigramma della Camera di Commercio di Prato

(aggiornato al 22.12.2016)



Allegato 2: Funzionigramma della Camera di Commercio di Prato con ruoli attribuiti in GEDOC

(aggiornato al 22.12.2016)

[...OMISSIS...]

Allegato 3: Registro giornaliero di protocollo

**CCIAA_PRATO / Area Organizzativa
Generale Registro Giornaliero di Protocollo
del gg/mm/aaaa**

Codice Registro: CPORP

Registrazioni giornaliere effettuate.

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto	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	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 4: Registro di emergenza del protocollo: modalità operative, provvedimenti e modelli.

1.1 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 2016 sarà così identificato: RE2106_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.

1.2 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.

1.3 Conservazione del registro di emergenza

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

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

1.4 Fac simile provvedimento di apertura/chiusura del Registro emergenza

**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di 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

1.5 Registro d'emergenza di protocollo

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

Allegato 5: Repertorio dei fascicoli gestiti

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

Serie	Sottoserie	Class	Denominazione	Data di apertura	Responsabile	ID_G edoc	Stato	Data di chiusura	Conservazione
Descrizione	Descrizione		[cod_descr_sint] – descrizione breve	gg/mm/aaa a	Nome Cognome	xxxxx	A/C	gg/mm/aaa a	

Data, _____

IL RESPONSABILE DELLA UO

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]),
- ID_Gedoc.

Allegato 6: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio

CAT. 1	NORME E DISPOSIZIONI	58
CAT. 2	STRUTTURA	58
CAT. 3	RISORSE UMANE.....	60
CAT. 4	RISORSE FINANZIARIE	61
CAT. 5	RISORSE STRUMENTALI.....	62
CAT. 6	RISORSE DOCUMENTALI	63
CAT. 7	ORGANISMI NON SETTORIALI	64
CAT. 8	REGOLAZIONE DEL MERCATO	65
CAT. 9	PREZZI.....	67
CAT. 10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	68
CAT. 11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	69
CAT. 12	ARTIGIANATO	70
CAT. 13	INDUSTRIA.....	71
CAT. 14	COMMERCIO INTERNO.....	72
CAT. 15	COMMERCIO CON L'ESTERO.....	73
CAT. 16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI	74
CAT. 17	TURISMO E SPORT	74
CAT. 18	LAVORO.....	76
CAT. 19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	77
CAT. 20	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	77
CAT. 21	STATISTICA.....	78
CAT. 22	ANAGRAFE.....	78
CAT. 23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	80
CAT. 24	AZIENDE SPECIALI	81

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:

1. di carattere generale
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:

1. di carattere generale
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

CAT. 2 STRUTTURA

Comprende le funzioni relative alla definizione ed al funzionamento degli organi camerali e delle attività di indirizzo generale e di rappresentanza, nonché le funzioni organizzative finalizzate ad ottimizzare, migliorare e innovare i servizi le procedure e l'utilizzazione delle risorse.

Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti

Classe 2 - Organi, cariche e direzione:

1. Presidente
2. Consiglio
3. Giunta
4. Collegio dei revisori
5. Commissioni permanenti
6. Comitati e Commissioni
7. Segretario generale
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente

Classe 3 - Riunioni del Consiglio

Classe 4 - Riunioni della Giunta

Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori

Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti

Classe 7 - Strategie e programmazione

1. Linee di indirizzo politiche
2. Pianta organica e organigramma
3. Organizzazione dei servizi

Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie

Classe 9 - Relazioni esterne

1. Cerimonie e inaugurazioni
2. Pubblicità
3. Comunicati stampa
4. Pubblicazioni

Classe 10 - Onorificenze

NOTE



- Classe 2.7 - successivo dettaglio su Vice-segretario e Dirigenti; comprende deleghe di firme (la copia dell'autorizzazione alla firma va nel fascicolo personale, così come ogni delega di funzione)
- Classe 2.8 - vanno individuati tanti fascicoli quanti sono gli organi preposti: nucleo di valutazione
- Classe 6 - comprende tutti i lavori di ciascuna commissione
- Classe 9.1 - comprende l'esposizione della bandiera
- Classe 9.3 - non comprende i comunicati stampa riconducibili alle singole materie

CAT. 3 RISORSE UMANE

Comprende tutte le funzioni relative alle problematiche generali e alla gestione del personale (acquisizione, mantenimento e cessazione) compresi i servizi offerti dall'ente ai dipendenti.

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
3. Contratti di lavoro
4. Trattamento economico
5. Lavoro straordinario e compensi vari
6. Gestione presenze
7. Progetti finalizzati
8. Organizzazione del lavoro, produttività
9. Sicurezza e salute dei lavoratori
10. Concorsi interni progressioni verticali ed orizzontali

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Procedure di assunzione

1. Concorsi
2. Collocamento
3. Mobilità

Classe 4 - Fascicoli personali

1. Personale di ruolo
2. Personale non di ruolo

Classe 5 - Formazione

Classe 6 - Rapporti sindacali

Classe 7 - Servizi al personale

1. Mensa
2. Cassa Mutua interna
3. Cral
4. Borse di studio per dipendenti

Classe 8 Domande di assunzione

NOTE

Classe 1.3 - vanno individuati i fascicoli:

- nazionale
- decentrato

Classe 1.8 - comprende gli ordini di servizio

Classe 3.2 - assunzioni obbligatorie

Classe 4 - comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero metrico identificativo

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

Comprende tutte le funzioni connesse all'amministrazione e alla gestione del bilancio

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Patrimonio immobiliare

1. Sedi camerali
2. Beni immobili

Classe 4 - Patrimonio mobiliare

1. Beni mobili
2. Compravendita titoli
3. Crediti e debiti

Classe 5 - Mutui attivi e passivi

Classe 6 - Bilancio preventivo

Classe 7 - Bilancio consuntivo

Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari

Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri

- 1 Diritti di segreteria
- 2 Diritto annuale
- 3 Gestione conti correnti

Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti

Classe 11 - Tariffe e proventi vari

Classe 12 - Tesoreria

1. Custodia titoli e valori
2. Reversali
3. Mandati

Classe 13 - Compensi per prestazioni

1. Gettoni di presenza
2. Consulenze

Classe 14 - Fondo perequativo

NOTE

Classe 3.2 - comprende affitti attivi

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione delle risorse strumentali (acquisizione, mantenimento, alienazione e dismissione di beni patrimoniali e di altre risorse strumentali) e alla vendita di servizi.

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Tenuta degli inventari

Classe 4 - Manutenzione immobili

1. ordinaria
2. straordinaria

Classe 5 - Forniture

1. Spese generali
2. Cancelleria e stampati
3. Attrezzature
4. Manutenzione
5. Informatizzazione
6. Service
7. Stampa pubblicazioni camerali

Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità

Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento

NOTE

Classe 3 - registri

Classe 4.1 - pulizie, manutenzione ascensori, ecc...

Classe 4.2 - lavori di trasformazione

Classe 5.1 - affitto, luce, acqua, telefono, ...

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale

Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 2 - Protocollo e Archivio

1. Registro di protocollo – affissione all'albo
2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto
3. Inventario
4. Acquisti, depositi e doni
5. Consultazioni
6. Scarto
7. Interventi

Classe 3 - Biblioteca

1. Registro inventario
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti
3. Rapporti con gli altri enti e con l'utenza
4. Consultazioni e prestiti
5. Interventi

NOTE

Classe 3.2 - comprende il bollettino di segnalazione pervenuto da altre Camere

Classe 3.3 - comprende il bollettino di segnalazione prodotto dalla propria Camera

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

Comprende esclusivamente i rapporti con organismi non riconducibili a materie specifiche

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi locali

1. Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione
2. Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa
3. ...

Classe 6 - Organismi regionali

1. Unione regionale delle Camere di commercio
2. ...

Classe 7 - Organismi nazionali

1. Unione nazionale delle Camere di Commercio
2. Mediacamere
3. Infocamere
4. ...

Classe 8 - Organismi internazionali

1. CCI – Camera di commercio internazionale
2. UNICEF
3. ...

Classe 9 - Camere di commercio italiane

Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero

Classe 11 - Camere di commercio estere e miste

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

Comprende le attività riconducibili alla funzione regolatrice della Camera nei rapporti tra imprese e tra imprese e consumatori. In particolare comprende le competenze ex Upica ed ex Metrico e le forme di giustizia alternativa.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Giustizia alternativa

1. Sportello di conciliazione
2. Camera arbitrale
3. Nomina arbitri

Classe 8 - Tutela contrattuale:

1. Contratti tipo
2. Clausole abusive

Classe 9 - Usi e consuetudini

1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici
2. Accertamenti, revisioni
3. Certificati

Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)

Classe 11 - Brevetti

1. Invenzioni
2. Modelli di utilità
3. Modelli ornamentali e multipli
4. Tipologie e semiconduttori
5. Nuove varietà vegetali
6. Protezione complementare
7. Marchi

Classe 12 - Verifiche metriche

1. Verifica prima
2. Verifica periodica

Classe 13 - Vigilanza e ispezioni

1. Commissioni

2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
3. Tariffe
4. Vidimazioni

Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato

1. Commissioni
2. Fascicoli
- 3.

Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici

4. Sovvenzioni e contributi
5. Analisi e certificati

NOTE

N.B - Per quanto riguarda le rimanenti attività istituzionali dei soppressi Uffici Metrici, cfr. Cat. 23 - Ruoli, registri, albi

Classe 5 - negli Organismi si intendono l'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, le associazioni di categoria dei consumatori, quelle dei costruttori metrici, le organizzazioni metrologiche, le autorità di certificazione e quanti attengano in modo specifico alla materia che dà il titolo alla categoria

Classe 7.2 - si suddivide in:

- Sovvenzioni e contributi
- Controversie e decisioni

Classe 13.2 - comprende i controlli effettuati in merito ai cronotachigrafi e sui preimballaggi, sugli amidi, nichel, scorte dei prodotti petroliferi eccetera

Classe 15 - andranno composti fascicoli nominativi per ciascun laboratorio

CAT. 9 PREZZI

Comprende le attività relative alla rilevazione e regolazione dei prezzi. In particolare sono state ricomprese le attività delle Borse.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione

1. Organi di borsa
2. Accesso
3. Servizi di borsa e relative tariffe

Classe 8 - Borsa immobiliare

1. Comitato di vigilanza
2. Servizi e relative tariffe

Classe 9 - Borse telematiche

Classe 10 - Commissioni

Classe 11 - Accertamenti e attestazioni

Classe 12 - Depositi di listini e tariffe

NOTE

Classe 7.1 - deputazione e Comitato di vigilanza

Classe 7.2 - tessere e servizi

Classe 11 - comprende i certificati di rivalutazione indici ISTAT

Classe 12 - comprende i visti di conformità sui listini

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

Comprende le attività per la promozione trasversale dell'economia e del sistema imprese non riconducibili ad una singola materia

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Contributi per investimenti e attrezzature
2. Contributi per costituzione consorzi
3. Contributi per adeguamento a norme sulla qualità HACCP

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative

Classe 8 - Premiazioni

NOTE

Classe 7 - comprende gli sportelli per l'impresa e le iniziative di sviluppo tecnologico

Classe 8 - comprende Premiazione fedeltà al lavoro

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Agricoltura
2. Zootecnia
3. Caccia e pesca

Classe 5 - Organismi (ConSORZI, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Prodotti tipici

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura

Classe 9 - Viti-vinicoltura

Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva

Classe 11 - Piante industriali

Classe 12 - Produzioni agrarie varie

Classe 13 - Silvicoltura e micologia

Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglorie boschive

Classe 15 - Iniziative zootecniche

1. Bovini
2. Suini
3. Ovini
4. Equini
5. Allevamenti speciali

Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame

Classe 17 - Latte e derivati

Classe 18 - Caccia e pesca

Classe 19 - Calamità

NOTE

- Classe 5 - comprende consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali
- Classe 7 - comprende agroalimentare, marchi DOC, DOP ed eventuali bioagricolture
- Classe 9 - comprende albo dei vigneti DOC ed elenco delle vigne IGT
- Classe 11 - tabacco, barbabietola, sorgo zuccherino, girasole, ricino, ecc
- Classe 12 - comprende produzioni sementiere o tipiche, come zafferano, agrumi,...

CAT. 12 ARTIGIANATO

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato
- Classe 8 - Iniziative
- Classe 9 - Calamità

NOTE

- Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 13 INDUSTRIA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Insedimenti e riconversioni industriali

Classe 8 - Macinazione

Classe 9 - Panificazione

Classe 10 - Industrie alimentari

1. Margarine, grassi idrogenati alimentari
2. ...

Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento

Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche

Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica

Classe 14 - Industrie edili e del legno

Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali

Classe 16 - Fonti di energia

Classe 17 - Altre attività industriali

Classe 18 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO

Questa categoria si riferisce agli aspetti organizzativi, autorizzativi e promozionali del settore distributivo locale

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Commissioni e Comitati

Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)

Classe 9 - Operazioni a premio

Classe 10 - Magazzini generali

Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali

Classe 12 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

Classe 8 - comprende depositi di oli minerali e autorizzazioni al commercio ambulante

N.B.: gli esercizi di vicinato vanno classificati al 22.5.4

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO

Comprende le attività promozionali e certificatorie del commercio a carattere internazionale

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Contributi per sostegno all'export

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana

Classe 8 - Rapporti commerciali

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti

Classe 10 - Zone e depositi franchi

Classe 11 - Carnet ATA e Tir

NOTE

Classe 8 - comprende le missioni economiche

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Conferenze orari
- Classe 8 - Trasporti terrestri
- Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali
- Classe 10 - Trasporti aerei
- Classe 11 - Calamità

NOTE

- Classe 9 - comprende le attività portuali

CAT. 17 TURISMO E SPORT

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
 1. Turismo
 2. Sport
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
 1. Turismo
 2. Sport
 3. Contributi alle Pro-loco della provincia
- Classe 5 - Organismi
 1. turistici
 2. sportivi



Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Iniziative

Classe 8 - Calamità

CAT. 18 LAVORO

Comprende le attività e i rapporti della Camera con le componenti del mondo del lavoro per le problematiche specifiche di tale settore

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi

Classe 8 - Attività professionali

Classe 9 - Terzo settore

1. no-profit
2. cooperative sociali

Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione

NOTE

Classe 7 - *N.B.: tutto quello che attiene alla Camera va classificato nella categoria 3*

Classe 10 - comprende l'attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica per inizio attività di cittadini stranieri - art.39 del DPR 394/99

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Comprende l'attività della Camera volta a favorire, direttamente o indirettamente, la formazione sul territorio

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Contributi per corsi lingue straniere
2. Contributi ad enti ed organismi per la formazione imprenditoriale

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Corsi

Classe 7 - Borse di studio e stages

NOTE

N.B. - Posta la partnership in questa categoria, i progetti si classificano nella materia corrispondente

Classe 5 - comprende istituti, scuole e università. Vanno classificati in questa classe i fascicoli relativi a nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali

Classe 6 - comprende anche eventuali progetti di formazione

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Certificazione ecologica

Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

CAT. 21 STATISTICA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Censimenti

Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche

1. Rilevazione opere pubbliche di pubblica utilita'
2. Rilevazione attivita' edilizia
3. Indagine forze lavoro
4. Indagini sui consumi delle famiglie
5. Indagini multiscopo sulle famiglie

NOTE

Classe 2 - le relazioni statistiche ed economiche sono da classificarsi in questa classe

CAT. 22 ANAGRAFE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Registro delle Imprese

Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo

Classe 5 - Fascicoli anagrafici

1. Registro delle Imprese e R.E.A.
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)
4. Inizio attività
5. Bollatura libri sociali
6. Imprese di pulizia
7. Procedure concorsuali e fallimenti
8. Procedimenti d'ufficio

Classe 6 - Certificati, visure e informazioni

Classe 7 - Infrazioni

Classe 8 - Albo Artigiani

1. C.P.A. - Comunicazioni e documenti vari
2. Fascicoli anagrafici albo artigiani

NOTE

Classi 3 e 4 - a tutt'oggi tenuti su supporto informatico in base alla L.581/96

Classe 5 - comprende iscrizioni, modificazioni e cessazioni



- Classe 5.3 - comprende dichiarazioni di conformità
- Classe 5.4 - esercizi di vicinato, iscrizioni facchini, rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture, ...
- Classe 6 - comprende la richiesta di elenchi
- Classe 7 - vanno inserite quelle amministrative e quelle relative al bollo

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Ruoli

1. Agenti di mediazione
2. Agenti e rappresentanti di commercio
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
4. Mediatori marittimi
5. Periti ed esperti
6. Stimatori e pesatori pubblici

Classe 4 - Albi

1. Agenti di assicurazione
2. Autotrasportatori
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti
5. Promotori di servizi finanziari

Classe 5 - Elenchi

1. Autorizzati degli spedizionieri
2. Raccomandatari marittimi
3. Fabbricanti metrici
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi
5. Preconfezionatori
6. Tecnici degustatori
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti

Classe 6 - Registri

1. Esercenti il commercio
2. Imprese di pulizia
3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi

NOTE

N.B. - La terminologia adottata nelle classi da 3 a 6 è quella abitualmente utilizzata dagli organi istituzionali o amministrativi preposti ai singoli ruoli, albi, elenchi o registri

Classe 5.3 - raccolta degli stati comunali degli utenti metrici

Classe 5.6 - di olio e vino

Classe 6.1 - comprende le sezioni speciali: imprese turistiche e commercio opere d'arte

Classe 6.3 - accorpa i due registri precedentemente tenuti da CCIAA e dal Metrico in materia di fabbricanti e assegnatari dei punzoni orafi

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 -

1. Costituzione
2. Organi
3. Controlli
4. Contributi
5.

NOTE

Classe 3 - Andranno individuate tante classi quante sono le aziende della propria Camera

Allegato 7: MASSIMARIO DI SELEZIONE

Indice dei titoli di classificazione

NOTE INTRODUTTIVE	83
CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI	84
CAT. 2 STRUTTURA	85
CAT. 3 RISORSE UMANE.....	86
CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE	88
CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI.....	90
CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI	91
CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI	92
CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO	94
CAT. 9 PREZZI.....	96
CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	97
CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	98
CAT. 12 ARTIGIANATO	100
CAT. 13 INDUSTRIA.....	101
CAT. 14 COMMERCIO INTERNO IN AMBITO NAZIONALE	103
CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO IN AMBITO UNIONE EUROPEA ED ESTERO	104
CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI	105
CAT. 17 TURISMO E SPORT	106
CAT. 18 LAVORO.....	107
CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	108
CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	109
CAT. 21 STATISTICA.....	110
CAT. 22 ANAGRAFE.....	111
CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	112
CAT. 24 AZIENDE SPECIALI	114

NOTE INTRODUTTIVE

Indicazioni generali da richiamare:

- i termini di conservazione minimi previsti devono sempre essere verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Massimario (ad esempio per i documenti contabili e fiscali)
- i termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo e in via generale salvo contenzioso in essere
- si rimanda inoltre alla responsabilità e al margine di discrezionalità del singolo archivista come di ogni Ente nel decidere di conservare tutta quella documentazione che si ritiene utile ai fini della comprensione sul piano storico dell'attività dell'Ente.

La documentazione per la quale non è prescritto il termine di conservazione si intende da poter avviare allo scarto **dopo un periodo di anni cinque.**

Laddove si richiede la conservazione di documentazione di *“specifico interesse camerale”* si intende fare riferimento a quei fascicoli relativi ad affari che abbiano una certa rilevanza per la propria Camera.

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto		
Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto	5 anni per le adesioni a voti non espressi dalla propria Camera	

CAT. 2 STRUTTURA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti	Tutto		
Classe 2 - Organi, cariche e direzione:	Tutto		
1. Presidente			
2. Consiglio			
3. Giunta			
4. Collegio dei revisori			
5. Commissioni permanenti			
6. Comitati e Commissioni			
7. Segretario generale			
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente			
Classe 3 - Riunioni del Consiglio	Verbali	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 4 - Riunioni della Giunta	Tutto (originale delibere)	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso 10 anni - gli estratti affissi all'Albo se conservato il Registro delle affissioni (vedi 6/2/1)	
Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 7 - Strategie e programmazione	Tutto		
1. Linee di indirizzo politiche			
2. Pianta organica e organigramma			
3. Organizzazione dei servizi			
Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	Tutto		
Classe 9 - Relazioni esterne	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni		
1. Cerimonie e inaugurazioni			
2. Pubblicità			
3. Comunicati stampa			
4. Pubblicazioni			
Classe 10 - Onorificenze	Tutto		

CAT. 3 RISORSE UMANE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale	Tutto		
1. Norme e disposizioni			
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e materiale preparatorio	
3. Contratti di lavoro			
4. Trattamento economico			
5. Lavoro straordinario e compensi vari		5 anni le autorizzazioni al lavoro straordinario	
6. Gestione presenze		5 anni eventuali riepiloghi presenze ad uso interno	
7. Progetti finalizzati			
8. Organizzazione del lavoro, produttività			
9. Sicurezza e salute dei lavoratori			
Classe 2 - Contenzioso		5 anni dalla fine del contenzioso	Per il contenzioso relativo a singoli dipendenti la documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale nominativo
Classe 3 - Procedure di assunzione			
1. Concorsi	Documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali	10 anni gli elaborati e le domande di partecipazione, dalla chiusura del concorso compreso il periodo di validità delle graduatorie.	salvo ricorsi in essere
2. Collocamento	Documenti generali e riepilogativi – Richiesta al collocamento- Eventuali verbali di selezioni		
3. Mobilità		5 anni	
Classe 4 - Fascicoli personali	Documenti inerenti lo sviluppo di carriera ed il trattamento economico e pensionistico	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	
1. Personale di ruolo			
2. Personale non di ruolo			
Classe 5 - Formazione	Documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi		
Classe 6 - Rapporti sindacali	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale	
Classe 7 - Servizi al personale	Documenti generali, istitutivi e deliberativi		
1. Mensa			
2. Cassa Mutua interna			
3. Cral			



4. Borse di studio per dipendenti			
Classe 8 - Domande di assunzione		1 anno dalla domanda	

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
Norme e disposizioni	Tutto		
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Patrimonio immobiliare	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
Sedi camerali			
Beni immobili			
Classe 4 - Patrimonio mobiliare	Tutto		
Beni mobili			
Compravendita titoli			
Crediti e debiti			
Classe 5 - Mutui attivi e passivi		5 anni dopo l'estinzione	
Classe 6 - Bilancio preventivo	Tutto		
Classe 7 - Bilancio consuntivo	Tutto		
Classe 8 - Registros contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	Registros contabili	10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente, rispetto alle norme in vigore
Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri		5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere) 10 anni - bollettini di versamento c/c incassati	
Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		5 anni dalla chiusura del fascicolo	
Classe 11 - Tariffe e proventi vari		5 anni	
Classe 12 - Tesoreria		1 anno - ricevute, distinte	
Custodia titoli e valori	Tutto		
Reversali		10 anni dalla chiusura del	



		bilancio	
Mandati		10 anni dalla chiusura del bilancio	
Classe 13 - Compensi per prestazioni		5 anni	
Gettoni di presenza			
Consulenze			
Classe 14 - Fondo perequativo		10 anni dalla chiusura	Si raccomanda la conservazione descrittiva dei progetti -anche non finanziati- per la propria Camera nell'ambito della relativa materia

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
Norme e disposizioni	Tutto		
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Tenuta degli inventari	Tutto		
Classe 4 - Manutenzione immobili	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
ordinaria			
straordinaria			
Classe 5 - Forniture	Contratti e capitolati di appalto	5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini, e documentazione inerente	
Spese generali		5 anni	
Cancelleria e stampati		5 anni	
Attrezzature		5 anni	
Manutenzione		5 anni	
Informatizzazione	Documenti generali inerenti l'informatizzazione di servizi e attività	5 anni	
Service	Documenti generali inerenti l'esternalizzazione di servizi e attività	5 anni	
Stampa pubblicazioni camerali		5 anni	
Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità		10 anni - Documenti istruttori e deliberativi	
Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento		1 anno - concessione sale 5 anni - servizi telematici e altri servizi	

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Protocollo e Archivio			
1. Registro di protocollo – affissione all’albo	Registro di Protocollo Registro Affissioni	1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni)	Vedi anche II/4
2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto	Tutto		
3. Inventario	Tutto		
4. Acquisti depositi e doni	Documenti di carattere generale		
5. Consultazioni	Statistiche e riepiloghi	2 anni - domande di consultazione	
6. Scarto	Tutto		
7. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		
Classe 3 - Biblioteca			
1. Registro inventario	Tutto		
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	Documento principale che attesta il fatto se non già riportato in inventario		
3. Rapporti con gli altri enti e con l’utenza	Convenzioni		
4. Consultazioni e prestiti	Statistiche e riepiloghi		
5. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		Per “specifico interesse camerale” si intende, qui ed altrove, che abbiano rilevanza per la propria Camera
Congressi, convegni, conferenze			
Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi locali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all’adesione all’organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 6 - Organismi regionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all’adesione all’organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 7 - Organismi nazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all’adesione all’organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 8 - Organismi internazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all’adesione all’organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 9 - Camere di commercio italiane	Documenti di specifico interesse camerale	1 anno - specimen firme e ogni altro documento ricevuto solo per conoscenza	
Classe 10 - Camere di commercio italiane all’estero	Documenti istruttori e deliberativi relativi all’adesione all’organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 11 - Camere di	Documenti istruttori e		



commercio estere e miste	deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
---------------------------------	---	--	--

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Congressi, convegni, conferenze			
Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Giustizia alternativa			Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Sportello di conciliazione	Accordi e documenti generali		
Camera arbitrale	Provvedimenti finali		
Nomina arbitri	Nomine		
Classe 8 - Tutela contrattuale:	Tutto		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Contratti tipo			
Clausole abusive			
Classe 9 - Usi e consuetudini			
Commissioni provinciali e Comitati tecnici	Tutto		
Accertamenti, revisioni	Tutto		
Certificati		1 anno	
Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)		10 anni tutto	A decorrere dalla chiusura dell'eventuale

			ricorso.
Classe 11 - Brevetti	Verbali e registri	10 anni dalla scadenza del brevetto: pagamenti annualità	
Invenzioni			
Modelli di utilità			
Modelli ornamentali e multipli			
Tipologie e semiconduttori			
Nuove varietà vegetali			
Protezione complementare			
Marchi			
Classe 12 - Verifiche metriche	Registro	5 anni le richieste di verifiche-	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Verifica prima			
Verifica periodica			
Classe 13 - Vigilanza e ispezioni			
Commissioni		1 anno	
Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni		5 anni	
Tariffe		10 anni	
Vidimazioni	Deposito congruità cementi (aggiornare Titolare)	10 anni	
Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato			
Commissioni		1 anno	
Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura	
Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici			
Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Analisi e certificati		5 anni	

CAT. 9 PREZZI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Congressi, convegni, conferenze			
Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione			
Organi di borsa	Nomine, verbali/listini		
Accesso		5 anni	
Servizi di borsa e relative tariffe		5 anni	
Classe 8 - Borsa immobiliare			
Comitato di vigilanza	Nomine, verbali/listini		
Servizi e relative tariffe		5 anni	
Classe 9 - Borse telematiche	Nomine, verbali/listini		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Commissioni	Nomine, verbali/listini		
Classe 11 - Accertamenti e attestazioni		1 anno	
Classe 12 - Depositi di listini e tariffe	Registri	5 anni	

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni e documenti finali	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale		
Congressi, convegni, conferenze			
Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo e deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		
Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Premiazioni	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Congressi, convegni, conferenze Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Agricoltura			
Zootecnia			
Caccia e pesca			
Classe 5 - Organismi (Conorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	5 anni documenti istruttori	
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Prodotti tipici	Tutto		
Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Viti-vinicoltura	Tutto ciò che riguarda l'albo vigneti.	3 anni le ricevute di denuncia delle uve.	
Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Piante industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Produzioni agrarie	Documenti di carattere generale		

varie	e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Silvicoltura e micologia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi migliori boschive	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Iniziative zootecniche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Bovini			
Suini			
Ovini			
Equini			
Allevamenti speciali			
Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 17 - Latte e derivati	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Caccia e pesca	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 19 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 12 ARTIGIANATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Congressi, convegni, conferenze			
Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	Tutto		
Classe 8 - Iniziative	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 13 INDUSTRIA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Macinazione	Tutto		
Classe 9 - Panificazione	Tutto		
Classe 10 - Industrie alimentari	Progetti, etc.		
1. Margarine, grassi idrogenati alimentari	Fascicoli aziende		
Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		



Classe 14 - Industrie edili e del legno	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 16 - Fonti di energia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 17 - Altre attività industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Commissioni e Comitati		1 anno tutto	
Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)		Comunicazioni ambulanti 5 anni Depositi 5 anni	
Classe 9 - Operazioni a premio	Regolamenti e verbali operazioni e concorsi a premio	Tutto 5 anni	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Magazzini generali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	5 anni tariffe – vigilanza	
Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Rapporti commerciali		1 anno	
Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	Registri dei certificati di origine.	2 anni i certificati di origine.	
Classe 10 - Zone e depositi franchi		1 anno	
Classe 11 - Carnet ATA e Tir	Registro degli esclusi.	5 anni	

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Conferenze orari		5 anni	
Classe 8 - Trasporti terrestri	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 10 - Trasporti aerei	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 17 TURISMO E SPORT

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
1. turistici			
2. sportivi			
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		
Classe 7 - Iniziative	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 18 LAVORO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.		
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi		1 anno	
Classe 8 - Attività professionali		1 anno	
Classe 9 - Terzo settore		5 anni	
1. non profit			
2. cooperative sociali			
Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione		5 anni	

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Corsi	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 7 - Borse di studio e stages		5 anni	

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Certificazione ecologica		5 anni	
Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	Tutto (in quanto competenza della Provincia)		E' possibile concordare la conservazione presso la Provincia competente.

CAT. 21 STATISTICA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Censimenti	Documenti di specifico interesse camerale.		Controllare il regolamento di ogni specifico censimento.
Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche	Un esemplare		

CAT. 22 ANAGRAFE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Registro delle Imprese	Tutto		
Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo	Tutto		
Classe 5 - Fascicoli anagrafici			
1. Registro delle Imprese e R.E.A.	Fascicoli degli iscritti	2 anni ricevute di deposito	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	Fascicoli degli iscritti		
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)	Fascicoli degli iscritti	1 anno dichiarazioni di conformità	
4. Inizio attività	Tutto		
5. Bollatura libri sociali	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente	10 anni	
Classe 6 - Certificati, visure e informazioni		1 anno	
Classe 7 - Infrazioni		5 anni dalla chiusura, salvo ricorso	

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Ruoli	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di mediazione			
2. Agenti e rappresentanti di commercio			
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea			
4. Mediatori marittimi			
5. Periti ed esperti			
6. Stimatori e pesatori pubblici			
Classe 4 - Albi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di assicurazione			
2. Autotrasportatori			
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali			
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti			
5. Promotori di servizi finanziari			
Classe 5 - Elenchi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Autorizzati degli spedizionieri			
2. Raccomandatari marittimi			
3. Fabbricanti metrici			
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi			
5. Preconfezionatori			
6. Tecnici degustatori			
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti			
Classe 6 - Registri	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Esercenti il commercio			
2. Imprese di pulizia			
3. Assegnatari del marchio di			



identificazione per i metalli preziosi			
4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi			

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 -	Tutto		
1. Costituzione			
2. Organi			
3. Controlli			
4. Contributi			
5.			



Allegato 8: Piano di sicurezza dei documenti informatici

[...OMISSIS...]