

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Camera di Commercio dell'Umbria

Sommario

PREMESSE	3
1 DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 Riferimenti normativi	5
1.2 Glossario	7
1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale	16
2 ORGANIZZAZIONE	17
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni.....	17
2.2 Unità organizzative	17
2.3 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)	38
2.4 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	38
2.5 Nomina responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale (RGD)	39
2.6 Nomina Responsabile della conservazione documentale	40
2.7 Responsabile della transizione al digitale.....	42
2.8 Sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	43
2.8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e accesso al sistema.....	43
3 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	44
3.1 Accountability	44
3.2 Sistema di gestione dei dati personali.....	46
3.3 Registro delle attività di trattamento di dati personali	46
3.4 La sicurezza nel sistema di gestione documentale	47
4 GESTIONE DOCUMENTALE	47
4.1 Formazione documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	47
4.1.1 Formazione documento informatico.....	48
4.1.2 Formazione del documento amministrativo informatico	50
4.1.3 Validazione temporale.....	51
4.1.4 Produzione e sottoscrizione documenti.....	51

4.1.5 Posta elettronica ordinaria (PEO)	51
4.1.6 Poste elettronica certificata (PEC).....	52
4.1.7 Formato documenti informatici	52
4.1.8 Copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.....	55
4.1.9 Copia analogica di originali informatici	56
4.1.10 Copie, duplicati ed estratti informatici di documenti informatici	57
4.1.11 Documenti cartacei	57
4.2 Flussi documentali.....	58
4.2.1 Trasmissione documenti.....	58
4.2.2 Ricezione documenti in entrata	60
4.2.3 Spedizione documenti in uscita.....	63
5 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE	64
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	65
5.2 Documenti non soggetti a registrazione	65
5.3 Registrazione protocollo documenti	66
5.4 Casi particolari di registrazione	68
5.4.1 Riservato	68
5.4.2 Documenti a carattere personale e/o confidenziale.....	69
5.4.3 Lettere anonime	69
5.4.4 Documenti non firmati o con firma illeggibile.....	69
5.4.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni/enti	69
5.4.6 Documenti inerenti procedure concorsuali.....	69
5.4.7 Originali plurimi in arrivo.....	70
5.4.8 Documenti con oggetti plurimi.....	70
5.4.9 Differimento dei termini di registrazione.....	70
5.5 Inalterabilità degli elementi del protocollo, modifica e annullamento delle registrazioni	70
5.6 Registro giornaliero di protocollo.....	71
5.7 Registro annuale di protocollo	72
5.8 Registro di emergenza	72
6 REGISTRAZIONI PARTICOLARI.....	73
6.1 Registro delle denunce al Registro delle Imprese e all'Albo Imprese Artigiane	73
6.2 Deliberazioni e determinazioni.....	73
6.3 Registro dei verbali di seduta	74

6.4 Registro delle domande di brevetti e marchi	74
6.5 Registro dei Protesti Cambiari	74
6.6 Registro fatture.....	75
7 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	75
7.1 Assegnazione	75
7.2 Visibilità	76
7.3 Classificazione dei documenti	77
8 AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	77
8.1 Fascicoli.....	77
8.1.1 Formazione fascicoli	78
8.1.2 Tipologie di fascicolo	80
8.1.3 Chiusura e conservazione del fascicolo	81
8.2 Le serie.....	82
8.3 Registri e repertori.....	82
9 GESTIONE ARCHIVIO.....	82
9.1 Gestione archivio corrente	82
9.2 Archivio di deposito.....	83
9.3 Archivio storico.....	83
9.4 Scarto.....	84
9.5 Consultazione documenti.....	85
9.5.1 Consultazione per fini storico-culturali o di ricerca.....	85
9.5.2 Consultazione per finalità giuridico-amministrative	86

PREMESSE

Il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti, come previsto dall’Agenzia per l’Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d’ora in poi, Linee guida AgID), con la quale è stata modificata e integrata la precedente determinazione 9 settembre 2020, n. 407, differendo l’entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022. In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 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 del 2005”) e dalle Linee Guida AGID la Camera di Commercio Industria e Artigianato dell’Umbria ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Lo strumento descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dalla Camera di Commercio dell’Umbria secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione non è solo una guida interna per l’operatore di protocollo e per tutti gli altri dipendenti dell’Ente, ma è anche un vademecum esterno per i cittadini e le imprese che consente a quest’ultimi di relazionarsi efficacemente.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con le seguenti finalità:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all’interno ed all’esterno dell’AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell’allegato 6 “Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati” delle Linee Guida;
- b) l’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all’interno dell’AOO;
- c) l’indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti verso l’AOO stessa o verso altre Amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all’Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai formati dei documenti:

- a) l’individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, tra quelli indicati nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento” delle Linee Guida;
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste;

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell’ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell’art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 delle Linee Guida;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali

- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:

- a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

- a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

9. relativamente alla conservazione:

- a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Riferimenti normativi

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio: decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.;**
- **CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD e s.m.i.;**

- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo e s.m.i.;
- **TUDA Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.;
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- **Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- **Codice dei Contratti Pubblici:** decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017;**
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale;
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a cura di Agenzia per l'Italia digitale AgID del maggio 2021 e:** Le Linee guida sono articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante. Le linee guida aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014; forniscono una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici;
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014,** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65;
- **Linee Guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016;
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55,** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409** Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127,** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23;

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008**, Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese;
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3**;
- **Regole tecniche per il protocollo**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”*, così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179;
- **Regolamento eIDAS**: il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- **Linee Guida** contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate con Determinazione AgID No 121/2019;
- **Regole tecniche per le firme elettroniche**: il decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 febbraio 2013 recante *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”*;
- **Regole deontologiche** per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica: Delibera 19 dicembre 2018, n. 513 del Garante per la protezione dei dati personali.

1.2 Glossario

Accesso, operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione;

Accreditamento, riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;

Affidabilità, caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l’accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta;

Aggregazione documentale informatica, insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’Ente;

Archivio complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione;

Archivio informatico, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;

Archivio corrente, la parte di documentazione cartacea relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

Archivio di deposito, la parte di documentazione cartacea relativa a procedimenti conclusi, non più occorrenti quindi alla trattazione dell’attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;

Archivio storico, il complesso di documenti cartacei relativi a procedimenti conclusi da almeno 40 anni;

Area organizzativa omogenea (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Ente, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50 c. 4 del DPR 445/2000;

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

Attributi, informazioni o qualità di un utente utilizzate per rappresentare la sua identità, il suo stato, la sua forma giuridica o altre caratteristiche peculiari;

Autenticazione, processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica;

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

Banca dati (o base di dati o database), collezione di dati registrati e correlati tra loro;

CAD o Codice, il D.Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche e integrazioni;

Casella istituzionale o PEC istituzionale, la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituita da una AOO attraverso la quale l'Ente trasmette e riceve i documenti con i soggetti esterni. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

Casella PEC ufficio, altre caselle di posta elettronica certificata dell'Ente, afferenti alle UO, riportate nell'IPA ed abilitate a trasmettere e ricevere in modo interoperabile i documenti;

Certificati elettronici, gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;

Chiave privata, elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico;

Chiave pubblica, elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche;

Ciclo di gestione, arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo;

Classificazione, vedi voce Titolare;

Codec, algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica);

Convenzioni di denominazione del file, Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto;

Conservazione, insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti;

Continuità Operativa ICT (CO), la capacità di un'organizzazione di adottare - per ciascun processo critico e per ciascun servizio istituzionale critico erogato in modalità ICT, attraverso accorgimenti, procedure e soluzioni tecnico -organizzative - misure di reazione e contenimento ad eventi imprevisti che possono compromettere, anche parzialmente, all'interno o all'esterno dell'organizzazione, il normale funzionamento dei servizi e funzioni istituzionali;

Copia analogica del documento informatico, documento analogico avente contenuto identico a quello del

documento informatico da cui è tratta. La copia analogica di un documento informatico ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato;

Copia di sicurezza, copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta in osservanza delle regole tecniche;

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto,

Copia informatica di documento analogico, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto,

Copia informatica di documento informatico, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

Dati identificativi, dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

Dato, rappresentazione oggettiva di un fatto o un evento che consente la sua gestione e trasmissione da parte di un soggetto umano o uno strumento informatico;

Dato anonimo, dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

Dato a conoscibilità limitata, dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;

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

Dato sensibile, informazione idonea a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Delegati, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale;

Disponibilità di un dato, possibilità di accedere a un dato senza restrizioni non riconducibili ad esplicite norme di legge;

Dispositivo per la creazione di una firma elettronica, software o hardware configurato utilizzato per creare una firma elettronica;

Documento analogico, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) in formato non digitale;

Documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dall'Ente o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 DPR 445/00);

Documento dematerializzato o digitalizzato, copia informatica di documento analogico. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico

ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (art. 22 del CAD);

Documento informatico, il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

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

Duplicato informatico, il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Ente/Amministrazione, la Camera di Commercio dell'Umbria;

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

Evidenza informatica, sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

Fascicolo, l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;

Fascicolo informatico, aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD;

Firma autografa, "segno" che una persona appone in calce alle proprie dichiarazioni con lo scopo di attestare, attraverso la riconoscibilità della grafia, la personale provenienza della dichiarazione stessa;

Firma elettronica, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario (log identificativi di accesso, indirizzo email, ecc.). Si veda articolo 3 del Regolamento eIDAS;

Firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (si veda articolo 3 del Regolamento eIDAS);

Firma elettronica avanzata, firma elettronica che abbia i seguenti requisiti a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati; è una firma elettronica "forte" le cui caratteristiche garantiscono l'identità dell'autore e del documento. Il firmatario non può disconoscere la sottoscrizione se non a querela di falso. I sistemi di firma avanzata non richiedono autorizzazioni preventive (si vedano articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS). Esempi sono i sistemi basati su dati biometrici (firma grafometrica) o su password temporanee (OTP one time password);

Firma digitale, un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Firma remota, particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM (Hardware Security Module), che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse;

Formato documento, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;

Formato contenitore, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati;

FTP (File Transfer Protocol), protocollo di trasferimento dati tra sistemi remoti;

Funzionalità aggiuntive, ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;

Funzionalità interoperative, componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

Funzionalità minima, componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

Funzione di hash, funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;

GeDoc, sistema informatico utilizzato dalla Camera di Commercio dell'Umbria per la protocollazione e gestione documentale;

Gestione informatica dei documenti, insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

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

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

Immodificabilità, caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di

fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali;

Incaricati trattamento dati, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), registro istituito con il DPCM 31 ottobre 2000 per l'interoperabilità tra i protocolli informatici, successivamente definito alla lettera aa) dell'art 1 del DPCM 1 aprile 2008, utilizzato ai sensi dell'art. 57 bis, comma 2 del CAD, quale Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche. L'IPA è accessibile attraverso il sito www.indicepa.gov.it e secondo le modalità previste dalle istruzioni ivi pubblicate;

Integrità, Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità;

Interoperabilità, Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;

Leggibilità, Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;

Log, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico, e quindi su archivi, per finalità quali ad es.: controllo e verifica degli accessi (access log), registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in un Data-base (log di transazioni o log di base dati), analisi delle segnalazioni di errore (error log), produzione di statistiche di esercizio;

Manuale di conservazione, documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture;

Manuale di gestione (MdG), Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Massimario di conservazione e di scarto degli atti, il mezzo analitico con il quale si individuano e si distinguono i documenti e la loro destinazione finale (conservazione o scarto), a seconda che i medesimi mantengano o meno utilità amministrativa e interesse storico e dei quali sia o meno scaduto il termine legale di conservazione;

Metadati, Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017;

Mezzi di identificazione elettronica, un'unità materiale e/o immateriale contenente dati di identificazione personale e utilizzata per l'autenticazione per un servizio online;

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto deve tradursi nel giusto equilibrio tra eccessiva sintesi e eccessiva analisi. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive, sia su quello dell'ente che riceve il documento;

Oggetto di conservazione, oggetto digitale versato in un sistema di conservazione;

Oggetto digitale, oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico;

PDF (Portable Document Format), linguaggio informatico per la definizione di documenti elettronici, come definito dalle specifiche regolate dallo standard pubblico "ISO 32000, Document management – Portable document format – PDF 1.7";

PDF/A, definizione della parte delle specifiche PDF regolate dallo standard pubblico "ISO 19005 -1, Document management – Electronic document file format for long -term preservation;

Pacchetto di archiviazione (PdA/AiP), pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione;

Pacchetto di distribuzione (PdD/DiP), pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione;

Pacchetto di file (file package), insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente;

Pacchetto informativo, contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione;

Pacchetto di versamento (PdV/SiP), pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione;

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza dell'organizzazione, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti dai possibili rischi nell'ambito dell'Ente;

Piano della sicurezza del sistema di conservazione, Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi;

Piano di classificazione (Titolario), struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata al quale devono essere ricondotti tutti i documenti prodotti;

Piano di conservazione, documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'Ente;

Posta elettronica ordinaria (PEO), comune e-mail utilizzata per inviare messaggi elettronici a specifici destinatari senza che possa fornire una ricevuta opponibile a terzi;

Posta elettronica certificata (PEC), sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

Presa in carico, accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione;

Protocollo, è un servizio obbligatorio negli Enti pubblici che ha la funzione di gestire, sia in entrata che in uscita dall'organizzazione, tutte le scritture e documenti; ha valenza sia certificativa che giuridico-probatorio poiché sul registro di protocollo (atto pubblico di fede privilegiata) vengono trascritti progressivamente i documenti e gli atti in entrata e in uscita di un ufficio pubblico, attribuendo certezza ai momenti di arrivo/spedizione degli stessi, sia valenza gestionale, poiché i documenti sono classificati e inseriti nel contesto del procedimento e quindi in relazione con i documenti correlati;

Protocollazione, flusso di attività che comprende:

- **Registrazione**: assegnazione al documento di un'identificazione univoca, fatta al momento dell'immissione nel sistema di gestione documentale. Le tipologie di registrazioni possibili sono:
 - Registrazione di protocollo,
 - Registrazione particolare (ad esempio, il registro di Repertorio);
- **Segnatura di protocollo**: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **Classificazione**: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- **Fascicolazione**: inserimento del documento informatico considerato in una apposita struttura aggregativa (ad esempio, un fascicolo);

Registro di protocollo, Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso;

Registro particolare, registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

Repertorio informatico, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID;

Responsabile del servizio di conservazione, soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID;

Responsabile del procedimento amministrativo (RdP), la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un procedimento amministrativo e che ne ha la responsabilità formale;

Responsabile della conservazione, soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;

Responsabile della gestione documentale (RGD), soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

Responsabile della protezione dei dati, persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679;

Riferimento temporale, informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;

Riversamento, procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto

possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione;

Scansione, acquisizione in formato digitale dell'immagine di un documento cartaceo del quale costituisce una mera copia;

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

Serie archivistica, raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica);

Sigillo elettronico, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;

Sistema di classificazione, strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;

Sistema di conservazione, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD;

Sistema di gestione informatica dei documenti, insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

Staticità, caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;

Titolario di classificazione o piano di classificazione, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. La voce di I livello individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente (macrofunzioni); Le voci dei livelli inferiori corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta a livello I, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero;

Titolare di firma elettronica, la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;

Titolare trattamento dati, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

TUDA - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ;

Trattamento dati, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

URL (Uniform Resource Locator), sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet come definito nel documento tecnico emesso dall'Internet Engineering Task Force (IETF) e reperibile sul sito www.ietf.org (RFC 3986);

Ufficio utente/Unità organizzativa (UO), riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione documentale;

Unità archivistica, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.;

Utente, persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse;

Validazione temporale, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;

Versamento, passaggio di custodia, e/o di responsabilità dei documenti;

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;

XML (Extensible Markup Language), linguaggio basato sull'utilizzo di elementi (tag) per creare documenti informatici strutturati, in base alle specifiche definite dal W3C (Consorzio internazionale per la promozione degli standard tecnici sulla rete Internet);

WSDL (Web Service Definition Language), linguaggio basato su XML per definire un web service e descriverne le modalità di accesso;

XBRL, linguaggio informatico basato su XML che definisce lo standard internazionale per la reportistica finanziaria, promosso dal consorzio XBRL;

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente manuale di gestione (redatto a cura del Responsabile della gestione documentale che ne propone lo schema alla Giunta Camerale) è stato adottato con delibera della Giunta Camerale dell'Umbria n. del 2023 ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Il manuale entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Il manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a costante aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti le attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Ogni modifica allo stesso potrà avvenire con provvedimento di pari o superiore dignità giuridica su proposta del RGD.

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

Stato delle revisioni:

N.	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto	Note
----	------	-------------	-------------	------------------	------

1.0	Prima redazione	Causa accorpamento CCIAA di Perugia e Terni	Delibera Camerale dell'Umbria n. del	Giunta
-----	-----------------	--	--	--------

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni

Ai fini della gestione documentale, la Camera si considera come un'unica area organizzativa omogenea (AOO), in quanto insieme di funzioni e strutture che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali.

L'AOO è stata accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) conservato e pubblicato da AGID con il codice identificativo "CCIAAPG".

2.2 Unità organizzative

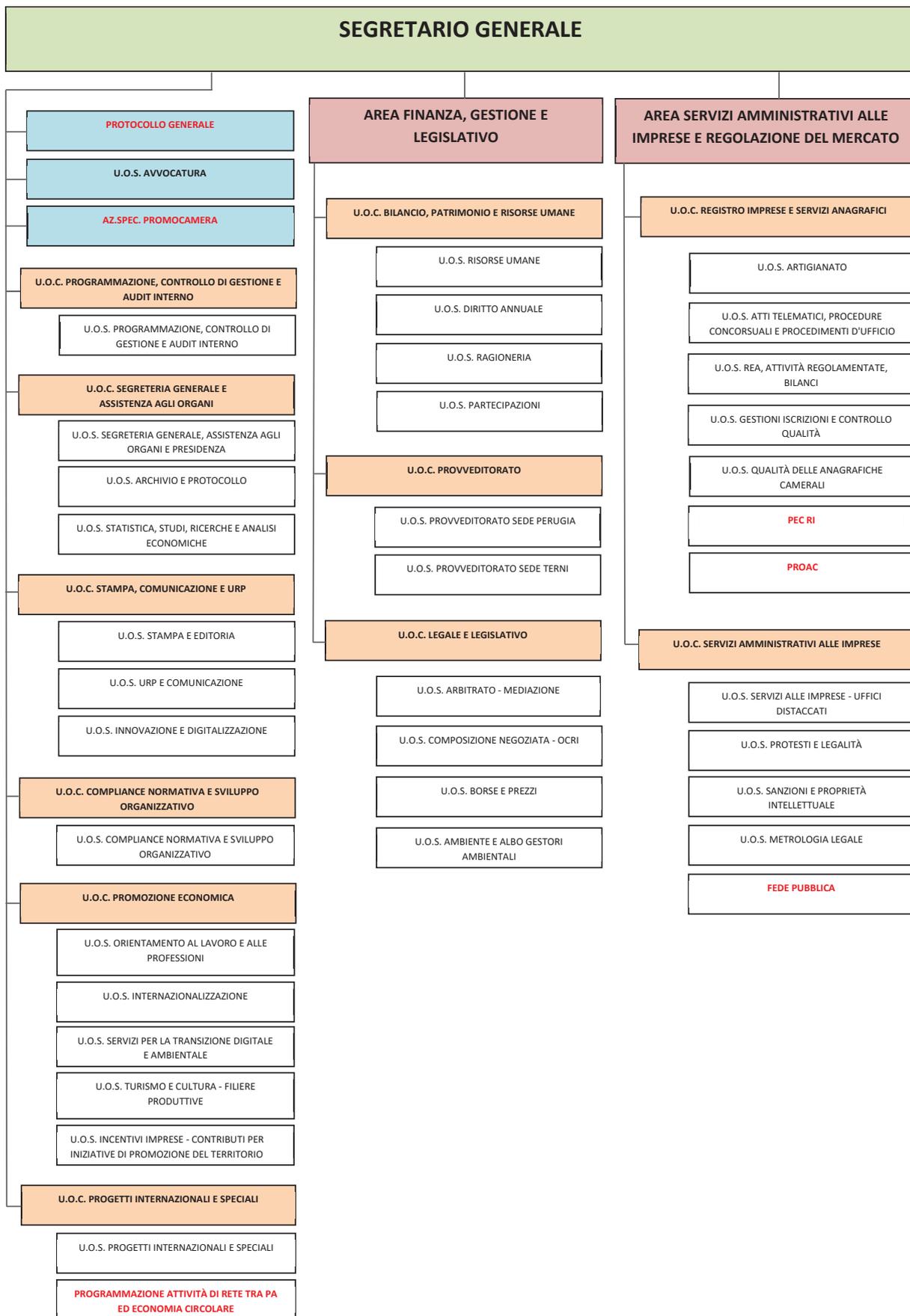
All'interno dell'AOO le competenze per la trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori operativi e strutture organizzative, come contemplate dall'organigramma vigente.

Ai fini della gestione documentale e della presa in carico di documenti e fascicoli sono state individuate le Unità Organizzative/Uffici di seguito indicate:

Nota: Tra le U.O. sotto riportate ce ne sono alcune (la cui scritta è riportata in colore rosso) che non sono presenti nell'organigramma approvato dall'Ente ma sono state create esclusivamente all'interno del sistema Gedoc al fine di avere un'ottimale gestione delle caselle PEC ad esse associate e di alcune tipologie di flussi documentali.

Legenda:

- unità presidiata da funzionario con incarico di E.Q.
- area dirigenziale presidiata dal dirigente di Area
- unità in staff al Segretario Generale



Segretario Generale

Direttore CCIAA dell'Umbria

Area Staff Segretario Generale

U.O.C. Programmazione, Controllo di gestione e audit interno

U.O.S. Programmazione, Controllo di gestione e audit interno

Attività, funzioni, processi

A1.1.1.5Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

A1.1.2.1Rilevazioni ed elaborazioni periodiche

A1.1.2.2Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi

A1.1.2.3Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto

A1.1.2.4Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi

A1.1.3.1Elaborazione dati e documenti

A1.1.3.2Relazione sui risultati

A1.1.3.3Relazione sulla performance

A1.3.2.1Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni

A1.1.1.1Relazione Previsionale e Programmatica

A1.1.1.2Predisposizione/aggiornamento PIRA

A1.1.1.3Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)

A1.1.1.4Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi

A1.1.1.7Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato)

A1.3.1.1Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro

U.O.C. Segreteria Generale e assistenza agli Organi

U.O.S. Segreteria Generale, assistenza Organi e Presidenza

Attività, funzioni, processi

A1.3.1.2Stesura ed aggiornamento regolamenti

in base al tipo di regolamento A2.1.1.1Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e

archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali

A2.1.1.2Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende

A2.1.1.3Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale

A2.1.2.1Gestione delle partecipazioni attive (esclusivamente nomina rappresentati camerali gestione deleghe)

A2.1.2.2Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholder del territorio

A2.1.2.3Onorificenze e Premi

A2.1.2.4Eventi storici e speciali e Patrocini

B2.2.2.6Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)

autista B2.2.2.7Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali

F1.1.1.1Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi

U.O.S. Archivio e protocollo

A2.3.1.1Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici

A2.3.2.1Affrancamento e spedizione documenti

A2.3.2.2Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio

A2.3.2.3Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc

U.O.S. Statistica, studi, ricerche e analisi economiche

A1.1.2.3Osservatorio camerale

A2.1.1.3Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale (per elaborazione dati economici) A2.4.1.1Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN

A2.4.1.2Rilevazioni statistiche per altri committenti

A2.4.1.3Gestione Banche dati statistico-economiche

C2.8.2.1Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"

D3.1.1.1Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA

D4.1.1.1Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro (per Excelsior)

D4.3.1.1Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione (per Excelsior)

D6.3.1.1Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc

U.O.C. Stampa, comunicazione e U.R.P.

U.O.S. Stampa e editoria

Attività, funzioni, processi

A1.1.3.4Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere

A3.1.1.4Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB tematici, canali social e testata on-line Obiettivo Impresa

A3.1.1.5Produzioni multimediali

A3.1.1.6Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa (compreso redazione e diffusione comunicati stampa e relazioni per il Presidente)

A3.1.1.7Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure)

A3.1.2.1Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali

A3.1.3.1Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

D2.2.3.2Cassetto digitale

D3.1.2.2Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali per Premio Giornalistico internazionale "Raccontami l'Umbria"

U.O.S. U.R.P. e comunicazione

A1.1.2.5Realizzazione indagini di customer satisfaction

A1.2.1.1Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo sezione Trasparenza)

A1.2.1.3Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza

A3.1.1.1Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter

A3.1.1.2Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami

A3.1.1.3Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi

A3.1.1.4Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)

A3.1.1.7Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata

U.O.S. Innovazione e digitalizzazione

A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali

A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna
B2.2.2.4 Centralino/reception

A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)

A3.1.3.1 Gestione intranet

B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale

U.O.S. Avvocatura

Attività, funzioni, processi

A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti in base al tipo di regolamento

A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali

A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente

A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA

A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del diritto annuale

B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari

B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

U.O.C. Compliance e sviluppo organizzativo

U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo

Attività, funzioni, processi

A1.1.2.3 Compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc

A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"

A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)

A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio (attività di coordinamento e monitoraggio)

A1.2.1.4 Codice di comportamento

A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti in materia di privacy dal D. Lgs. 196/2005

Protocollo Generale

Attività, funzioni, processi

Protocollo documenti pervenuti nella casella pec cciaa@pec.umbria.camcom.it e acquisizione documenti cartacei in Gedoc

Azienda Speciale Promocamera

Attività, funzioni, processi

Gestione flusso documentale su attività delegate dalla CCIAA dell'Umbria all'Azienda Speciale

Area Promozione Economica

U.O.C. Promozione economica

Attività, funzioni, processi

U.O.S. Internazionalizzazione

D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi

D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)

D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)

D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero

D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)

D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia

D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali

28

D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati

U.O.S. Servizi per la transizione digitale e ambiente

D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese

D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere

D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero

D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP

D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico

D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici

D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico

E1.1.4.1 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali (Progetto maggiorazione 20% D.A.)

D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc

D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"

D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)

D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese

D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID

D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc

D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali (per Contributi a terzi per eventi di promozione del territorio)

D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale

D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation

U.O.S. Orientamento al lavoro e alle professioni

D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito anche mediante Confidi
D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc)
assessment tecnologici, assistenza alle imprese,
E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale (Progetto maggiorazione 20% D.A.)
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali

D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro

D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)

D4.1.1.3. Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa

D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)

D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.

D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza

D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento

D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)

D4.2.2.3 Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico

D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching

D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di

U.O.S. Turismo e cultura – Filiere produttive

assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale

D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro

D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze

D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico

E1.1.2.1 Formazione lavoro (Progetto maggiorazione 20% D.A.)

A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio

D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA

D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali

D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)

D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali

D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali

D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali

D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali

D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere

D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico

E1.1.5.1 Turismo (Progetto maggiorazione 20% D.A.)

U.O.S. Incentivi Imprese – Contributi per iniziative di promozione del territorio

D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese

D2.1.4.2 Bandi voucher digitale i4.0

D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali

D3.1.3.4 Bandi voucher turismo

D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.)

D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale, ecc.)

E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale

E1.1.2.1 Orientamento

E1.1.4.1 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali

E1.1.5.1 Turismo

E1.1.6.1 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario

U.O.C. Progetti internazionali e speciali

U.O.S. Progetti internazionali e speciali

Programmazione attività di rete tra PA e economia circolare

Attività, funzioni, processi

A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei

D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI

D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc

D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti

D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile

D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

(in collab con Az Speciale)

D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR,

Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico

D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali (in collaborazione con Ambiente e Albo Gestori Ambientali)

D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori

D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio

Area Finanza Gestione e Legislativo

Area Finanza Gestione e Legislativo

Unità presidiata dal dirigente di Area

U.O.C. Legale e legislativo

Attività, funzioni, processi

U.O.S. Borse e prezzi

C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa

Borsa Immobiliare

C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, listino prezzi ingrosso, listino prezzi prodotti petroliferi, etc)

U.O.S. Composizione negoziata - OCRI

C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)

C2.7.5.1 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)

E1.1.6.1 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario

U.O.S. Arbitrato e Mediazione

C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato

C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C

C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie

U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali

D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse

D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali

D5.2.1.3Esami responsabile tecnico

D5.3.1.1Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc

D5.3.3.1Rilascio certificati, visure, elenchi, copie

U.O.C. Bilancio, patrimonio e risorse umane

U.O.S. Ragioneria*

* gestisce i flussi documentali di competenza delle UOS Contabilità e gestione entrate e UOS Gestione liquidazioni

Attività, funzioni, processi

A1.1.1.2Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e budget direzionale

A1.1.2.3Compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc

A1.1.2.6Supporto Collegio dei revisori

B1.1.2.2Procedimenti disciplinari

B1.1.2.3Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)

B1.1.3.7Gestione adempimenti fiscali /previdenziali/assicurativi (comprese le dichiarazioni)

B3.2.1.1Predisposizione Bilancio consuntivo

B3.2.1.3Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc

B3.2.1.6Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi, monitoraggio Programma di Interventi

E1.1.3.1 Quadrilatero Marche Umbria S.p.a.

B3.2.1.7Gestione fiscale tributaria

A1.1.2.3Compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc

A1.1.2.6Supporto Collegio dei revisori

A1.2.1.3Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio

B1.1.3.6Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)

B1.1.3.7Gestione adempimenti fiscali /previdenziali/assicurativi (comprese le dichiarazioni)

B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari

B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc

B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati

B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)

B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi, monitoraggio Programma di Interventi

B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria

B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc

B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc

B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc

B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati

B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi

U.O.S. Diritto annuale

B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti

B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione

B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza

B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo

U.O.S. Risorse umane

A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale

A1.1.2.3 Compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (in collab. con uos Compliance normativa)
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi

A1.2.1.4 Codice di comportamento

A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro

A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni (per Progressioni)

A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi

A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (in collab. con uos Compliance normativa)

A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)

B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.

B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)

B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali

B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/ assenze del personale (ivi comprese le denunce)

B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli

B1.1.3.3 Gestione buoni mensa

B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)

B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)

B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali/assicurativi (comprese le dichiarazioni)

B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)

U.O.S. Partecipazioni

A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive

U.O.C. Provveditorato

Attività, funzioni, processi

U.O.S Provveditorato sede Perugia

A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)

A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori

A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio

A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori

B1.1.3.3 Gestione buoni mensa (per accredito su carta)

B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali) (per anticipi)

B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune

B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi

B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi

B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi

B2.1.1.6 Magazzino

B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)

B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili

B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione

B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia

B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza

B2.2.2.5 Gestione automezzi

B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)

B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc

B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)

U.O.S Provveditorato sede Terni

B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi

B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi

B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche

B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune

B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi

B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi

B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi

B2.1.1.6 Magazzino

B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)

B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili

B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione

B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia

B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale

B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza

B2.2.2.4 Centralino/reception

B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali

B.3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari

B.3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)

Area Servizi Amministrativi alle Imprese e Regolazione del Mercato

Area Servizi Amministrativi alle Imprese e
Regolazione del Mercato

Unità presidiata dal dirigente di Area

U.O.C. Registro Imprese e servizi anagrafici

Attività, funzioni, processi

U.O.S. Rea - attività regolamentate, bilanci

C1.1.1.1Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)

C1.1.1.2Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati

C1.1.1.3Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche

C1.1.2.1Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti e tenuta dei registri

C1.1.2.2Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)

C1.1.5.1Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni

C1.1.7.1Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

U.O.S. Artigianato

C1.1.1.1Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)

C1.1.1.3Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche (escluso le attività di controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio)

C1.1.5.1Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni

C1.1.7b.1Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C1.1.7.1Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

C1.2.1.1Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti

U.O.S. Gestioni iscrizioni e controllo qualità

C1.1.1.1Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza



U.O.S. Atti telematici, procedure concorsuali e procedimenti di ufficio

informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)

C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati

C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni

C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti

C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)

C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari

C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni

U.O.S. Qualità delle anagrafiche camerali

C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche (per le attività di controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio)

C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti (escluso certificati e visure)

C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti

C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)

C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

PEC RI

Gestione casella PEC Ufficio Registro Imprese
registro.impresa@pg.legalmail.camcom.it

PROAC

Gestione verbali accertamento violazioni amministrative

U.O.C. Servizi amministrativi alle imprese

U.O.S. Servizi alle imprese – uffici distaccati

Attività, funzioni, processi

C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti (limitatamente a certificati e visure)

C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme

C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti

D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)

D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)

D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

D2.2.3.2 Cassetto digitale

D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica

U.O.S. Protesti e legalità

C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti

C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità

C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)

C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità

C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale

C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari

C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti

U.O.S. Sanzioni e proprietà intellettuale

C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali

C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità

A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)

C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale

C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)

C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti

C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni

C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)

Fede pubblica

C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc

C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)

U.O.S. Metrologia legale*

C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori

C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali

C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio

C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)

C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)

C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio

C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)

C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario

C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio

C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi

C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza

*gestisce i flussi documentali di competenza delle UOS Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi e UOS Metrologia legale, vigilanza strumenti e centri tecnici

2.3 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Camera ha attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione dei documenti informatici, al seguente indirizzo: cciaa@pec.umbria.camcom.it. La casella in entrata è gestita dall'Ufficio Protocollo Generale, mentre in uscita può essere utilizzata da tutte le unità organizzative.

Le singole unità organizzative possono attivare caselle PEC settoriali dedicate ad attività o procedimenti specifici per la ricezione e l'invio di documenti. Attualmente sono state attivate le seguenti caselle PEC settoriali (PEC Ufficio):

caselle PEC	Unità Organizzativa di riferimento
comunicazione@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. U.R.P e comunicazione
segreteriaperugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Segreteria generale e assistenza organi
mediazione@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Arbitrato e Mediazione
dirittoannuale@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Diritto annuale
provveditorato@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Provveditorato
ragioneria@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Ragioneria
legale.perugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Avvocatura
sanzioni.perugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Sanzioni e proprietà intellettuale
protesti@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Protesti e legalità
registro.impres@pg.legalmail.camcom.it	PEC RI
metrico.cciaa@pec.umbria.camcom.it	U.O.S. Metrologia Legale
rdp@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Arbitrato e Mediazione
artigianato.perugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Artigianato

In ricezione e trasmissione le caselle di posta sono configurate sia per la comunicazione con indirizzi PEC (per i quali si riceveranno sia le ricevute di accettazione che di consegna) che PEO (per i quali si riceverà la sola ricevuta di accettazione)

La protocollazione dei documenti in entrata e uscita dalle PEC è affidata alle singole unità organizzative responsabili delle stesse.

2.4 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi degli artt. 61 e 64 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nell'ambito della Camera è istituito, all'interno dell'unica AOO costituita, uno specifico ed unitario servizio di tenuta del protocollo informatico, e di gestione dei flussi documentali (che include il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi. La struttura

organizzativa che ne ha la responsabilità è l'Area di staff al Segretario Generale (alla quale è preposto lo stesso Segretario Generale) che si avvale dell'operatività dell'UOS Archivio, Protocollo.

2.5 Nomina responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale (RGD)

Con ordine di servizio n. 3 del 10/02/2022 il Segretario Generale ha confermato l'incarico di Responsabile della gestione documentale alla Dirigente dott.ssa Giuliana Piandoro già a suo tempo attribuito con Determinazione del Presidente n. 3 del 28/01/2021 (ratificata con delibera di Giunta n. 3 del 02.03.2021). Successivamente con delibera della Giunta Camerale n. 33 del 22/3/2022 è stata approvata la macro struttura organizzativa dell'Ente con presa d'atto delle responsabilità attribuite. Con determinazione del Segretario Generale n. 487 del 2/11/2022 è stato nominato responsabile vicario della gestione documentale il dr. Mario Pera.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e - d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 (Designazione del responsabile della protezione dei dati) e 39 (Compiti del responsabile della protezione dei dati) del Regolamento UE 679/2016 - predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del TUDA;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del TUDA;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile sono assegnati inoltre i seguenti ulteriori compiti:

- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- provvedere alla pubblicazione del manuale anche per via telematica;

- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuire il livello di autorizzazione (ruolo) di ciascun addetto alle funzioni offerte dal sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UO e verso le AOO di altre amministrazioni;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'Ente;
- adeguare il sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;

Al Responsabile della gestione documentale spetta, altresì, l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei. Il responsabile della gestione documentale, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione. Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare (sotto la propria responsabilità) i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

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

2.6 Nomina Responsabile della conservazione documentale

Con ordine di servizio n. 3 del 10/02/2022 il Segretario Generale ha confermato l'incarico di Responsabile della conservazione documentale alla Dirigente dott.ssa Giuliana Piandoro già a suo tempo attribuito con Determinazione del Presidente n. 3 del 28/01/2021 (ratificata con delibera di Giunta n. 3 del 02.03.2021). Successivamente con delibera della Giunta Camerale n. 33 del 22/3/2022 è stata approvata la macro struttura organizzativa dell'Ente con presa d'atto delle responsabilità attribuite.

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il responsabile si avvale della

collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del responsabile della sicurezza e del responsabile dei sistemi informativi.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Al Responsabile sono assegnati i seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle linee guida AGID par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

Con atto del Segretario Generale è stato affidato il servizio di conservazione alla società Infocamere scpa, società in house in possesso dell'accreditamento AGID previsto dal CAD.

2.7 Responsabile della transizione al digitale

Con ordine di servizio n. 3 del 10/02/2022 il Segretario Generale ha confermato l'incarico di Responsabile della transizione al digitale al Dirigente dr. Pera Mario già a suo tempo attribuito con Determinazione del Presidente n. 3 del 28/01/2021 (ratificata con delibera di Giunta n. 3 del 02.03.2021). Successivamente con delibera della Giunta Camerale n. 33 del 22/3/2022 è stata approvata la macro struttura organizzativa dell'Ente con presa d'atto delle responsabilità attribuite.

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

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

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

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

2.8 Sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

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

La Camera utilizza il sistema di gestione documentale e di protocollo informatico denominato "GEDOC, realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'Amministrazione. Le principali componenti di funzionamento di GEDOC sono riportate nell'allegato n. 1 al presente manuale.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Piano di classificazione (o Titolario) e il Piano di fascicolazione e conservazione, descritti rispettivamente negli allegati n. 2 e n. 3 al presente manuale.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato nell'allegato n. 4.

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

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

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare.

2.8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e accesso al sistema

La Camera adotta un modello organizzativo decentrato che prevede che tutto il personale delle UO sia abilitato ad accedere al sistema di gestione documentale per svolgere le operazioni di propria competenza, sulla base dei ruoli operativi definiti per ogni Utente del sistema.

Il flusso della corrispondenza in entrata è centralizzato presso l'Ufficio Archivio e Protocollo per quanto concerne gli arrivi nella casella PEC istituzionale o tramite servizio postale o corriere; è invece decentrato presso le singole UO per quanto concerne gli arrivi nella casella PEC Ufficio assegnata o con deposito presso lo sportello dell'ufficio adibito alla ricezione. Tutte le caselle PEC sono agganciate in ingresso al sistema di gestione documentale.

Il flusso della corrispondenza in uscita è decentrato presso le singole UO in base ai ruoli operativi degli utenti che ne fanno parte.

Il sistema informatico a supporto del sistema di gestione documentale che comprende il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è denominato GeDoc.

Per quanto riguarda l'accesso al sistema e ai suoi contenuti, il sistema di gestione documentale consente:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti che hanno formato i documenti;

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente;
 - il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del Sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
 - il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- Il RGD individua i soggetti abilitati all'utilizzo del software, in relazione alle funzioni svolte nella trattazione delle diverse tipologie di documenti.

Ogni soggetto, sulla base di ruoli utente differenziati, può essere abilitato alle operazioni di:

- protocollazione in ingresso e/o in uscita;
- attestazione di conformità del documento digitale rispetto al cartaceo ricevuto;
- ricezione, presa in carico, creazione e inserimento di documenti nel sistema;
- assegnazione e trasmissione di documenti e fascicoli;
- gestione dei fascicoli (creazione, modifica, visibilità e inserimento documenti)
- classificazione di documenti e fascicoli;
- gestione dei documenti in uscita;
- firma digitale dei documenti;
- spedizione dei documenti;
- ricerca e consultazione;
- modifica dei dati inseriti;
- annullamento delle registrazioni;
- utilizzo del registro di emergenza;
- amministrazione del sistema.

L'elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni (lista di controllo degli accessi – ACL) è riportato nell'allegato n. 5. Mentre con specifica disposizione del RdG i ruoli e le abilitazioni sono assegnati ai singoli utenti/dipendenti della Camera di Commercio.

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

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

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

3.1 Accountability

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

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

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

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

Per quanto concerne poi, i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019 (allegato n. 6).

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

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

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

3.2 Sistema di gestione dei dati personali

La concreta attuazione dei principi posti a presidio di un corretto trattamento dei dati personali ha reso necessaria la strutturazione di un modello operativo che consenta la trasposizione di tali principi nella prassi gestionale quotidiana. A tal fine è stato elaborato un modello organizzativo per la privacy (delibera Giunta Camerale n. 46 del 26/4/2022) che è in corso di implementazione attraverso ulteriori strumenti quali: la definizione delle modalità di effettuazione delle DPIA, quando necessarie, la nomina degli amministratori di sistema; la definizione della procedura per la gestione dei data breach, la procedura per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati, l'elaborazione di indicazioni per l'utilizzo degli strumenti informatici di trattamento dei dati, nonché per i trattamenti cartacei e tutto un insieme di documenti finalizzati a garantire le condizioni di tutela degli interessati.

La Camera ha nominato anche il Responsabile della Protezione dei dati Personali, avvalendosi del servizio di sistema offerto da Unioncamere.

La sicurezza del sistema di gestione documentale è garantita dall'utilizzo degli applicativi e dei servizi di hosting documentale forniti da InfoCamere S.c.p.A.

3.3 Registro delle attività di trattamento di dati personali

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

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

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

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

La prima versione del Registro approvata dopo la costituzione della Camera di commercio dell'Umbria tiene conto dell'avvenuta integrazione delle procedure (fino alla quale hanno mantenuto la loro valenza i registri delle preesistenti Camere di commercio di Perugia e Terni), ed è stata adottata dall'Ente con deliberazione della Giunta n. 89 del 19.07.2022, al termine di un articolato processo di revisione di tutti i trattamenti svolti, condotta di concerto tra i responsabili delle unità organizzative e l'ufficio compliance normativa, in dialogo con il RPD

Il Registro, realizzato su un apposito applicativo informatico, contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili all'Ente, in ottica di accountability, per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente. In particolare l'Ente ha implementato il proprio Registro con una serie di informazioni sui soggetti coinvolti nel trattamento, e informazioni attinenti ad elementi che rilevano al fine della valutazione della rischiosità del trattamento e dell'impatto di eventuali data breach.

Il Registro è per sua natura uno strumento dinamico, da aggiornare regolarmente in relazione all'evolversi dell'azione dell'Ente.

3.4 La sicurezza nel sistema di gestione documentale

Nell'attuazione delle Linee Guida Agid, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Il piano della sicurezza è riportato all'allegato n. 7 del presente manuale.

4 GESTIONE DOCUMENTALE

4.1 Formazione documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è quindi un *file* cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata. Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico. A differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se prodotto

in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (art. 2712 cc, art. 23 quater CAD, art. 2713 cc2).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, le scritture private relative ai contratti, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale.

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

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

4.1.1 Formazione documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità stabilite dalle linee guida AGID;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti dalle linee guida AGID.

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di imm modificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata

- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" delle linee guida AGID. Potranno comunque essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici.

4.1.2 Formazione del documento amministrativo informatico

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici (in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Office di Microsoft) oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD. Queste ultime sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici. Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti. Tuttavia, alcune tipologie documentali continuano ad essere prodotte in formato analogico sia per le loro peculiarità, sia perché destinati a paesi al di fuori dell'UE.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 4.1.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

Nel sistema Gedoc, le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

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

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

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

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;

- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);

Sono incaricati della verifica della presenza delle sopra riportate informazioni, tutti i soggetti che hanno partecipato alla redazione del documento nonché in ultima istanza il RGD e i suoi delegati.

4.1.3 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

4.1.4 Produzione e sottoscrizione documenti

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

I documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Ente 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. Nel caso di documenti che devono essere gestiti in maniera automatica da un software è consentita la firma Xades.

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

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale e ai Dirigenti. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avverranno in base a specifiche esigenze lavorative tramite procedura interna.

4.1.5 Posta elettronica ordinaria (PEO)

La posta elettronica (e-mail o email) è un servizio grazie al quale ogni utente abilitato può inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un qualunque "device" (es.: computer, palmare, cellulare) connesso in rete e tramite un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio. Scopo del servizio di posta elettronica è il trasferimento di messaggi da un utente ad un altro, attraverso un sistema di comunicazione dati che coinvolge i client ed i server di posta attivi presso i rispettivi provider del servizio. Ciascun utente può possedere una o più caselle di posta elettronica, sulle quali riceve messaggi che vengono conservati. Quando lo desidera, l'utente può consultare il contenuto della sua casella, organizzarlo e inviare messaggi a uno o più utenti. L'accesso alla

casella di posta elettronica è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione equiparate dal CAD, a “firme-elettroniche”. La consegna al destinatario dei messaggi inviati non è garantita. Per le caratteristiche sopra esposte, la posta elettronica ordinaria (di seguito, PEO), è equiparato allo scambio di documenti informatici con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico/probatori.

La PEO si addice però a comunicazioni di carattere ordinario e corrente, non di carattere ufficiale. Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che vi accedono utilizzando il proprio account utente. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture (PEO Ufficio). Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della CCIAA si veda quanto indicato al paragrafo 4.2.2.

4.1.6 Poste elettronica certificata (PEC)

La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita una ricevuta elettronica con valore legale attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, certificando così i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici: l'invio e la ricezione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, viene conservata per legge dal gestore per un periodo di 30 mesi, ne consente la riproduzione con lo stesso valore giuridico delle ricevute originarie. La PEC è pertanto equiparata ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. Con il sistema di PEC è garantita la certezza del contenuto: i protocolli di sicurezza utilizzati fanno sì che non siano possibili modifiche al contenuto del messaggio e agli eventuali allegati. La PEC garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio.

Le caselle PEC della AOO sono utilizzabili sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti e sono integrate nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc).

In ricezione e in trasmissione le caselle sono configurate 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.

4.1.7 Formato documenti informatici

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

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

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

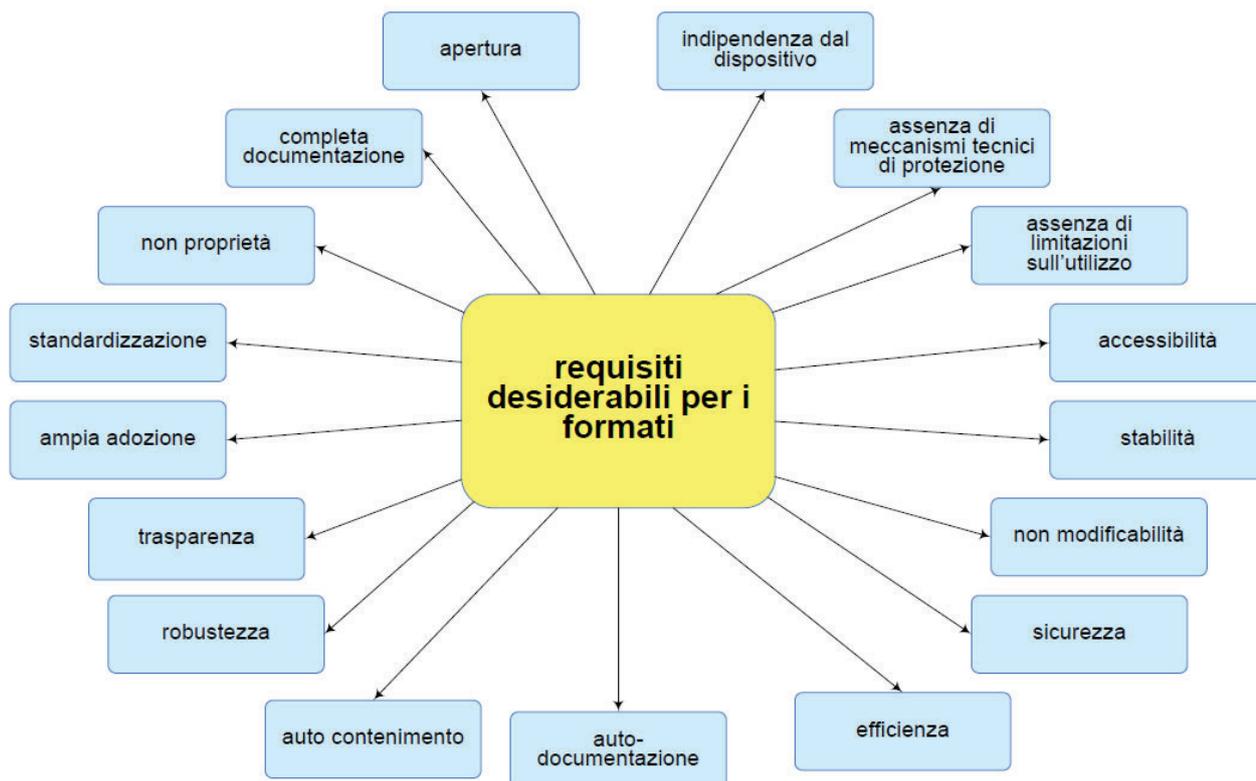
Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla camera di Commercio, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma CADES.

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

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

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

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



La normativa ha individuato:

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

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

Formati generali

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

Formati specifici

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

Ulteriori formati utilizzati:

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

I formati contenitori:

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

4.1.8 Copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD (le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente sconosciuta) nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le copie formate ai sensi dell'art. 22, commi 1-bis, 2 e 3 del CAD, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5 dello stesso articolo.

Le copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

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

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

4.1.9 Copia analogica di originali informatici

Le copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

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

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

Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

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

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

4.1.10 Copie, duplicati ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica (medesima sequenza di valori binari), sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato. Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato

4.1.11 Documenti cartacei

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del

destinatario e dotato di firma autografa. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente. Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe conservato agli atti nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici in uscita solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale (o lo stesso non risulti attivo). L'ente gestisce inoltre - in formato cartaceo - alcune tipologie particolari di documenti (carnet Ata, certificati di origine, visti di conformità, attestazioni libera vendita) necessari alle imprese esportatrici al fine di permetterne la presentazione presso le varie dogane.

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

4.2 Flussi documentali

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 si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno prodotto in formato digitale, qualora rilevante ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente, non deve essere protocollato, ma deve essere acquisito e scambiato all'interno di GeDoc.

4.2.1 Trasmissione documenti

Il principale canale per la ricezione e trasmissione della corrispondenza telematica dell'Ente è la casella PEC Istituzionale, insieme alle altre caselle PEC Ufficio (per la gestione di specifici procedimenti o comunicazioni dirette o inviate dagli uffici) e ai sistemi di cooperazione applicativa e di accesso telematico tramite portali web collegati al sistema di gestione documentale GeDoc.

Per la trasmissione di documenti la PEC è il canale privilegiato per tutti i casi dove il destinatario disponga di una casella PEC accessibile da pubblici elenchi (Indici IPA, IniPec, Inad) o comunque nota.

Più specificatamente, ai sensi della normativa vigente, l'Ente adotta, a seconda dei propri interlocutori, le modalità di ricezione e trasmissione della corrispondenza di seguito riportate.

Rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 47 del CAD) avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica (da intendersi sia PEC che PEO) o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

- b) ovvero sono dotate di segnature di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.
- È in ogni caso esclusa la posta cartacea e la trasmissione di documenti a mezzo fax.

Rapporti con i propri dipendenti

Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati (art. 47 CAD).

Rapporti con le imprese e professionisti

Ai sensi dell'art. 5 bis e 6 bis del CAD e del D.P.C.M. 22 luglio 2011, la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese, i professionisti e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (art. 65 del CAD), sono valide:

- a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del CAD (principalmente firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato);
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la CNS);
- c) formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione.

Le istanze e le dichiarazioni di cui alle lettere precedenti sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

I documenti trasmessi da qualsiasi soggetto giuridico ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 45 CAD).

Rapporti con altri soggetti giuridici

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (art. 65 del CAD), sono valide:

- a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del CAD (principalmente firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato);
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la CNS);
- c) formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione.

Le istanze e le dichiarazioni di cui sopra sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

I documenti trasmessi da qualsiasi soggetto giuridico ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 45 CAD).

Nel caso in cui il soggetto abbia provveduto a indicare un proprio domicilio digitale, l'Ente comunica con quest'ultimo tramite tale domicilio digitale.

In assenza del domicilio digitale, l'Ente predispose le comunicazioni come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata da conservare nei propri archivi, ed invia al soggetto copia analogica di tali documenti per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Oltre a quanto sopra esposto, l'Ente mantiene attivi i canali di ricezione della posta tradizionale attraverso il servizio postale, corrieri e società di recapito, e della consegna a mano direttamente alla Camera.

4.2.2 Ricezione documenti in entrata

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;
- a mezzo accesso telematico su portale 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.

La corrispondenza ricevuta per via telematica nelle caselle PEC viene "aperta" direttamente dall'ufficio ricevente che provvede al suo caricamento nel sistema, e alla protocollazione e assegnazione, salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare.

La corrispondenza ricevuta per via telematica nelle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO), non collegate direttamente a Gedoc, in uso ai singoli uffici - una volta verificata la necessità della sua protocollazione e la compatibilità dei documenti e allegati con i formati ammessi, - va gestita come di seguito riportato: l'ufficio ricevente deve scaricare integralmente la mail ricevuta in formato .eml. Il file così ottenuto può essere acquisito e protocollato in gedoc come documento elettronico ad opera dello stesso ufficio ricevente, oppure può essere inviato all'ufficio protocollo. Sono considerate comunque irricevibili (e quindi non protocollabili) qualsiasi tipo di mail pervenuta nelle singole caselle di posta elettronica aventi natura personale (es nome.cognome@umbria.camcom.it) concessa in uso dall'Ente ai singoli dipendenti. In quest'ultima ipotesi il ricevente ha l'obbligo di comunicare allo scrivente l'indirizzo e-mail corretto al quale effettuare nuovamente l'invio.

Prima di inoltrare la e-mail per la protocollazione è opportuno che l'operatore controlli che non sia già indicata, tra i destinatari, anche la casella PEC istituzionale della Camera, in questo caso, verificata l'esattezza della pec non serve effettuare l'inoltro alla protocollazione per evitare doppie protocollazioni di uno stesso documento. Qualora venga accertato che la documentazione ricevuta non sia di pertinenza della Camera di Commercio dell'Umbria, l'ufficio ricevente ne invia immediata comunicazione al mittente.

Nella corrispondenza via mail la notifica di protocollazione può essere attivata automaticamente nel sistema Gedoc in aggiunta alle ricevute di "accettazione" e di "consegna" rilasciate dai sistemi di gestione della posta elettronica.

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. In ogni caso i responsabili delle UO a cui sono collegate le PEC assicurano che la casella di posta non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

La trasmissione tra pubbliche amministrazioni dell'indicazione del collegamento ipertestuale da cui è possibile rinvenire un documento informatico (accompagnato dall'impronta del documento medesimo), avviene tramite messaggio di posta elettronica che, come tale, deve essere protocollato in ingresso.

Tale trasmissione deve intendersi come trasmissione dell'avviso di disponibilità del documento, e non come trasmissione del documento, in accordo a quanto previsto dall'art. 45 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) per il quale: "un documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore". L'avviso di disponibilità sarà assegnato alla UO competente che dovrà provvedere ad acquisire quanto prima il documento dal link contenuto nell'avviso e a caricarlo in Gedoc come documento in ingresso.

I documenti inseriti e convalidati nei portali Web della Camera che arrivano nel sistema di gestione documentale sono gestiti in automatico da Gedoc che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, e li assegna alla UO di competenza attraverso servizi di web service.

Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in Camera di Commercio attraverso:

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

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle ore 9.00 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi. Per la consegna a mano presso gli sportelli l'orario può variare a seconda della tipologia del servizio e del luogo di prestazione (sede o uffici distaccati), il cui orario è comunque pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente: www.umbria.camcom.it

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

La corrispondenza che perviene tramite il servizio postale o corriere commerciale viene ricevuta dal servizio Portineria (per la sede centrale) e dagli uffici distaccati, previa verifica dell'effettiva pertinenza della Camera (qualora si rilevi contestualmente la non pertinenza la corrispondenza va immediatamente rifiutata e riconsegnata). Immediatamente il servizio di Portineria consegna la corrispondenza all'ufficio Archivio e Protocollo che provvede all'apertura e (una volta apposto sulla prima pagina del documento il timbro con la data di arrivo) alla immissione nel sistema GeDoc, alla eventuale protocollazione e alla sua assegnazione alle UO competenti. Gli uffici distaccati possono procedere essi stessi alla apertura e (una volta apposto sulla prima pagina del documento il timbro con la data di arrivo) alla immissione nel sistema GeDoc, alla eventuale protocollazione e alla sua assegnazione. Alternativamente possono inviare la corrispondenza ricevuta direttamente all'ufficio Archivio e Protocollo tramite il servizio di invio documenti interno all'Ente.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) quando dalla busta si comprende che si tratta di offerta relativa a gara;
- b) quando la corrispondenza riporta indicazioni quali "riservata", "personale", o simili.

Nel caso di cui alla lettera a) la busta è consegnata, con il timbro della data di arrivo e la segnatura di protocollo all'ufficio responsabile del procedimento di gara.

Nel caso di cui alla lettera b) la busta è consegnata, con il timbro della data di arrivo, al diretto interessato che provvederà direttamente ad inserirne, il documento in essa contenuto, nel sistema GeDoc.

Qualora a causa di rilevanti quantitativi di posta, contestualmente alla consegna, non possa essere accertato in tempi brevi l'effettiva pertinenza del destinatario, successivamente, una volta rilevata tale condizione, la busta con il suo contenuto va riconsegnata al soggetto che l'ha recapitata affinché possa procedere al corretto inoltro. A richiesta del mittente o del latore, viene rilasciata una ricevuta di consegna attraverso l'apposizione di un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato. Compatibilmente con le esigenze dell'ufficio ricevente questi può procedere all'immediata registrazione di protocollo, generando una notifica di protocollazione che può essere stampata e consegnata al richiedente.

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

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

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

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

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema e l'operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel paragrafo 5.3

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

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

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

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

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

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 - devono essere acquisiti in GEDOC senza registrazione di protocollo ed essere assegnati alle UO che hanno inviato le comunicazioni cartacee affinché possano correttamente integrare le informazioni nel fascicolo di competenza.

4.2.3 Spedizione documenti in uscita

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- utilizzo di portali dedicati alla ricezione documentale
- 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 associate ai singoli registri informatici attualmente in uso.

La 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 Inad), o sia comunque accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella. Per ciascun invio tramite mail la dimensione massima di ciascuna non può comunque superare i 30 Mb.

Se il destinatario non è dotato di caselle PEC o di altro domicilio digitale o questi non risultino funzionanti, allora la spedizione di copia analogica di documento digitale potrà avvenire con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite corrieri, ecc). In questo caso l'ufficio deve riportare nelle note dell'applicativo GeDoc, la modalità di spedizione usata;

Nel caso di trasmissione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal provider gestore della PEC dell'Amministrazione.

Tale sistema provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- Accettazione: il sistema certifica l'invio da parte del mittente; nel messaggio sono contenute tutte le informazioni attinenti alla spedizione (data, ora, mittente, destinatario, etc.);
- Consegna: il sistema certifica la consegna solo se l'invio è stato effettuato ad una casella di posta certificata del destinatario; al suo interno ci sono tutte le informazioni attinenti alla consegna (data, ora, mittente, destinatario, etc..) e inoltre include la busta di trasporto (che contiene le informazioni complete dell'operazione);
- Mancata Consegna: la ricevuta di mancata consegna viene generata dal sistema qualora:
 - l'invio sia stato effettuato ad un indirizzo inesistente o errato;
 - il gestore della posta elettronica certificata del destinatario sia stato impossibilitato a consegnare il messaggio entro le ventiquattro ore successive all'invio;
 - siano scaduti i termini contrattuali fra titolare della casella e gestore del servizio;
- Conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in entrata di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico.

Se l'invio di documenti informatici avviene utilizzando portali e canali Web dedicati questi rilasceranno apposita ricevuta da inserire in GeDoc e fascicolare.

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

Qualora debba essere effettuata la spedizione di un documento cartaceo (una volta protocollato o acquisito comunque in GeDoc) va consegnato all'ufficio Archivio e Protocollo per la spedizione tramite soggetto convenzionato per gli invii di tipo universale. Se l'invio è effettuato avvalendosi del servizio raccomandata A/R, assicurata o notifica di atti giudiziari, la consegna dei documenti va accompagnata dalle rispettive distinte di spedizione e ricevute di consegna debitamente compilate. Qualora ci si avvalga di corrieri commerciali la consegna ad opera dell'ufficio mittente, deve essere effettuata presso il locale portineria.

Se l'invio di un documento cartaceo è effettuato a seguito dell'ineseguito invio tramite canale elettronico, della mutata modalità di spedizione deve esserne fatta menzione in GeDoc nel campo "note".

Per gli invii di tipo cartaceo l'ufficio Archivio e Protocollo provvede alla pesatura, alla eventuale affrancatura, ed alla verifica degli oneri di spedizione sostenuti.

5 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine della identificazione univoca di tutti i documenti prodotti o acquisiti.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere, sin da questa fase, la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito nel manuale di gestione documentale.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

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

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

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

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

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per alcune procedure, automaticamente dagli specifici applicativi.

5.2 Documenti non soggetti a registrazione

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, DPR n. 445 del 28/12/2000 sono:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione (comprese le fatture);

Ed inoltre:

- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);

- tutte le comunicazioni che si configurano di mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- ricevute di versamento o accredito (incasso);
- offerte e preventivi non richiesti;
- richieste di rimborso spese e missioni del personale;
- i messaggi Delivery Status Notification i quali possono essere associati manualmente alla registrazione di protocollo o inclusi nel fascicolo della pratica cui si riferiscono;
- avvisi e cartoline di ricevimento della posta raccomandata;
- lo spam anche se pervenuto tramite pec.

5.3 Registrazione protocollo documenti

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale addetto. Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo. 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. L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del procedimento amministrativo\processo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvederà a richiederli al mittente.

La rilevanza della registrazione di protocollo comporta che vadano protocollati tutti i documenti che, indipendentemente dal supporto su cui siano formati, risultino avere:

- una provenienza chiaramente individuabile dal punto di vista formale e tale da procurare fede ai documenti stessi e dare loro forza di prova (autenticità del mittente/integrità del documento);
- un destinatario esplicito (la Camera o colui in favore del quale la Camera pone in essere il documento);
- un contenuto che rappresenti atti, fatti o dati, attinenti alle funzioni della Camera, potenzialmente idonei a determinare l'insorgenza di diritti o di obblighi in capo alla Camera stessa, o comunque segni un passaggio rilevante nello svolgimento di un procedimento o nella gestione di rapporti istituzionali.

La registrazione di protocollo informatico in uscita è effettuata automaticamente dal sistema una volta che l'operatore ha chiuso il documento se quest'ultimo non dispone diversamente.

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

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nella "Manuale utente" di Gedoc, reso visibile agli utenti del sistema informatico-documentale sulla piattaforma sw messa a disposizione dal Fornitore Infocamere scpa.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

- 1) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3) autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
- 4) codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
- 5) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema);
- 6) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- 7) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
- 8) 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;
- 9) 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

dati facoltativi:

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

La normalizzazione di forma e contenuti nella compilazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è uno dei punti essenziali per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, al fine di raggiungere elevati livelli di efficienza e di efficacia. Inoltre la descrizione dei corrispondenti e degli oggetti deve essere normalizzata, al fine di evitare difformità di comportamenti nella registrazione dei documenti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo, unica e continua, ha cadenza annuale, si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno; è progressiva per anno ed è composta da almeno sette cifre numeriche. La relazione tra la numerazione di protocollo e i documenti è univoca: ogni numero individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e ogni documento può recare un solo numero di protocollo.

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

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata;
- d) codice identificativo del registro.

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

Per quanto attiene la protocollazione, il sistema adottato dalla Camera è un sistema modulare che oltre ad assolvere alle funzionalità minime previste dalla normativa (registrazione, classificazione, segnatura) integra una serie di funzionalità aggiuntive, finalizzate alla:

- gestione dei flussi documentali e dei processi
- conservazione dei documenti
- accesso alle informazioni
- interoperabilità con altri enti.

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

5.4 Casi particolari di registrazione

5.4.1 Riservato

I documenti oggetto di particolare riservatezza devono essere gestiti in GeDoc utilizzando l'apposita funzione di "RISERVATO". La visibilità di un documento registrato come riservato è limitata al soggetto che ha caricato il documento nel sistema, o lo ha firmato, e all'assegnatario. La gestione del protocollo riservato può essere utilizzata per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale, a vicende o a fatti privati, politici o giudiziari e per i documenti che richiedono una trattazione riservata in quanto dalla loro visibilità si ritiene possano derivare un pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa. Tutti i dati "giudiziari" e "sensibili" ai sensi del GDPR sono trattati come riservati. Le procedure adottate per la gestione dei protocolli riservati, compresa la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

In tema di prevenzione della corruzione, le comunicazioni relative alla procedura whistleblowing vanno gestite direttamente dal RPCT che provvederà a registrare le segnalazioni sul protocollo informatico dell'Ente in modalità riservata, attribuendole per competenza a se stesso, e a conservarle in maniera da garantirne la riservatezza nel tempo. Il responsabile della prevenzione della corruzione conserverà il documento cartaceo nel suo ufficio, in armadio chiuso a chiave e non accessibile ad altri, insieme a un elenco cartaceo progressivo delle segnalazioni pervenute. Nella registrazione di protocollo il campo "oggetto" non dovrà contenere alcun riferimento all'identità del segnalante, ma semplicemente il numero progressivo della segnalazione. La

registrazione di protocollo riservato, effettuata come sopra, risulterà accessibile al solo al predetto Responsabile, che adotterà tutti gli accorgimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata e rimanga protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Qualora il Responsabile necessitasse di supporto tecnico ai fini della registrazione sul protocollo riservato, potrà avvalersi della collaborazione di un dipendente della propria struttura di supporto, che sarà tenuto alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovesse venire a conoscenza.

5.4.2 Documenti a carattere personale e/o confidenziale

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

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

5.4.3 Lettere anonime

Le lettere anonime pervenute, qualora contengano dati o informazioni di interesse per l'Ente, devono essere protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione GeDoc. 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.

5.4.4 Documenti non firmati o con firma illeggibile

I documenti con firma illeggibile o non firmati, per i quali è possibile individuare il mittente, vengono protocollati indicando, nel sistema Gedoc, la circostanza che si tratta di "documento privo di sottoscrizione". Sarà poi compito dell'ufficio responsabile del procedimento valutare la validità del documento ai fini istruttori disponendone l'eventuale regolarizzazione.

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".

5.4.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni/enti

Nel caso in cui la CCIAA riceva documentazione cartacea indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio ricevente, in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a reinoltrare quanto pervenuto al mittente. Qualora la documentazione sia inviata tramite mail, o altri canali telematici, l'ufficio ricevente provvederà a comunicare tramite gli stessi canali l'errato invio. Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione.

5.4.6 Documenti inerenti procedure concorsuali

Procedure tradizionali con documentazione cartacea

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "concorso" o simili, o dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una procedura similare, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta.

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

Per motivi organizzativi tutte le unità organizzative sono tenute ad informare preventivamente il Servizio Archivio e Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, e bandi di ogni genere.

Procedure telematiche con documenti esclusivamente digitali

Qualora si effettuino delle procedure di acquisto mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche – con l'uso di strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestita da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze (quali: il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, le convenzioni e contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) e gli Accordi quadro), oppure su altre piattaforme gestite da altri organismi - tutta la documentazione ivi prodotta deve essere acquisita all'interno di Gedoc da parte dell'ufficio responsabile del procedimento di acquisto.

5.4.7 Originali plurimi in arrivo

Nel caso di originali plurimi (comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni alla Camera) che pervengono anche in tempi successivi, viene assoggettato a registrazione di protocollo solo il primo esemplare pervenuto con successiva assegnazione a tutti i destinatari presenti nel documento.

5.4.8 Documenti con oggetti plurimi

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

Qualora un documento in arrivo presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, dovrà essere oggetto di un'unica registrazione di protocollo con indicazione di più codici di classificazione e successiva assegnazione alle diverse Unità Organizzative competenti.

5.4.9 Differimento dei termini di registrazione

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti nel rispetto dei tempi previsti e qualora dal ritardo nella registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (come ad esempio nel caso di documentazione relativa a contributi, concorsi, gare, partecipazioni a manifestazioni, ecc.), con motivato provvedimento il RGD può autorizzare il differimento della protocollazione.

Nel provvedimento il RGD individua le tipologie omogenee di atti per le quali è ammessa la registrazione differita, i motivi del differimento e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Su ciascun documento ammesso alla registrazione differita, deve essere apposto il timbro datario di arrivo al quale viene conferito valore attraverso il documento autorizzativo di cui sopra.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

5.5 Inalterabilità degli elementi del protocollo, modifica e annullamento delle registrazioni

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

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

Modifica delle registrazioni di protocollo

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

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

Annullamento dell'intera registrazione

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

L'operazione di annullamento è autorizzata a cura del Responsabile della gestione documentale su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione utilizzando il modello riportato nell'allegato n. 8 al presente manuale.

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

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

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

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

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

5.6 Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

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

La firma digitale del registro è comunque da ritenersi facoltativa (come previsto dal documento Agid del marzo 2016)

5.7 Registro annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della data di ricevimento o spedizione di un documento (indipendentemente dalla regolarità del documento stesso) ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Dopo il 31 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 parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione eventuale della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

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

5.8 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per un periodo superiore a un giorno lavorativo, 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.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. Nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato Excel, disponibile nella intranet e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella.
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo, allegato n. 9 al presente manuale, che verrà compilato manualmente

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

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema si provvederà a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. Nella segnatura dei documenti la numerazione d'emergenza viene differenziata rispetto a quella generale mediante l'utilizzo di una sigla (RE) a fianco del numero.

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.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

Per le operazioni previste nel presente paragrafo ci si avvale della modulistica prevista nell'allegato n. 9 al presente manuale.

6 REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Ai sensi della normativa vigente oltre al protocollo generale della Camera di Commercio dell'Umbria rimangono in vigore il Protocollo del Registro Imprese e delle Imprese Artigiane, dell'Albo Gestori Ambientali e Ufficio Protesti in quanto soggetti a normativa separata.

6.1 Registro delle denunce al Registro delle Imprese e all'Albo Imprese Artigiane

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

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I. e Albo Imprese Artigiane;

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 richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande;

- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati;

- le richieste e l'invio di visure / certificati / elenchi;

- la documentazione relativa alle procedure di cancellazione d'ufficio;

- le dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene le procedure concorsuali.

6.2 Deliberazioni e determinazioni

Per ogni soggetto emanante si costituisce una diversa serie di atti corredata da un proprio repertorio generale, dove ogni atto deve essere registrato con un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria all'interno di una catena numerica progressiva per anno. Il software, che gestisce la documentazione, LegalWork Act (LWA)/GDEL è fornito dalla società in house Infocamere scpa.

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- a) Deliberazioni della Giunta Camerale;
- b) Deliberazioni di Consiglio Camerale;

- c) Provvedimenti del Presidente;
- d) Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti di Area;
- e) Determinazioni dirigenziali del servizio protesti;
- f) Determinazioni dirigenziali del Conservatore;

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

6.3 Registro dei verbali di seduta

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

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

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

6.4 Registro delle domande di brevetti e marchi

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Sanzioni e Proprietà intellettuale, in appositi registri informatici tenuti dal Ministero dello Sviluppo Economico, ufficio UIBM, le domande relative a:

rilascio di marchio
invenzioni
modelli di utilità
disegni e modelli ornamentali
brevetti europei
seguiti
annotazioni
trascrizioni

La lettera di invio del plico al Ministero per lo Sviluppo Economico, con le domande di brevetto, su supporto cartaceo, è registrata nel Protocollo generale dell'Ente, come documento cartaceo e la spedizione avviene con posta registrata.

6.5 Registro dei Protesti Cambiari

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio con lo specifico applicativo REPR fornito da Infocamere scpa e fino alla completa integrazione dello stesso con il sistema Gedoc

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

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

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

6.6 Registro fatture

Le fatture attive emesse sono soggette a registrazione particolare da parte degli uffici emittenti tramite il software CON2 fornito dalla società Infocamere sspa.

Non sono soggette a registrazione particolare da parte del competente Ufficio e vengono registrate nel protocollo informatico generale dell'Ente tutte le fatture passive ricevute;

7 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

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

L'assegnazione dei documenti in arrivo è effettuata contestualmente alla protocollazione (se dovuta) o all'inserimento del documento all'interno del sistema di gestione documentale.

Attraverso l'assegnazione viene individuata l'UO cui spetta "per competenza" il trattamento di un determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo e le eventuali UO cui i documenti vanno trasmessi, "per conoscenza". I documenti vengono assegnati alle UO e non ai singoli utenti che ne fanno parte.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnazioni per competenza** (obbligatoria): identificazione della UO a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti/processi attivati dal documento o ai quali il documento è correlato; attraverso questa funzione il documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile della UO tra i documenti da assegnare (a se stesso o propri collaboratori).
- **Assegnazione per conoscenza**: identificazione della UO interna alla struttura che riceve elettronicamente il documento da parte di altre UO come Assegnatari per Conoscenza.

Gli assegnatari possono essere inseriti selezionandoli dall'organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale. Le assegnazioni per competenza e per conoscenza possono

essere anche di tipo plurimo e riguardare più UO. Gli uffici assegnatari del documento possono a loro volta aggiungere assegnazioni per conoscenza verso i propri collaboratori o altre UO. Le assegnazioni per competenza devono avere (salvo i casi di competenza ripartita) come destinatari un'unica UO.

Successivamente il responsabile (o i responsabili) della UO che ha ricevuto il documento provvede ad assegnarlo ai collaboratori della propria UO (o a sé stesso) per le attività di competenza.

Le assegnazioni per conoscenza possono essere fatte dagli utenti della UO che hanno inserito il documento, ovvero ogni altro utente della UO assegnataria del documento per competenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati".

In caso di errata o non condivisa assegnazione la UO ricevente (o il singolo collaboratore) può rifiutare l'assegnazione (motivandola nel campo note) rimandandola indietro alla UO di provenienza (in modo che questi possa riassegnare correttamente il documento) oppure assegnare in completa autonomia il documento ad altra UO ritenuta competente alla trattazione.

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.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

I documenti in uscita sono assegnati da Gedoc automaticamente per competenza alla UO che effettua l'invio.

Le assegnazioni per competenza di documenti in entrata alle singole UO, salvo quanto previsto per i documenti riservati, vengono effettuate sulla base delle attività e processi previsti al paragrafo 2.2. Qualora il documento sia di interesse di più UO si procede all'assegnazione per competenza alla UO responsabile del procedimento/processo o che comunque manifesti un interesse prioritario alla trattazione, mentre a tutte le altre l'assegnazione viene fatta per conoscenza.

I documenti di valenza generale che interessino trasversalmente tutte le aree organizzative vengono assegnate per competenza al Segretario Generale e per conoscenza a tutti gli altri dirigenti. Gli atti che interessino trasversalmente una sola area dirigenziale vengono assegnati per competenza al dirigente dell'area e per conoscenza a tutti gli altri dirigenti.

Resta ferma la facoltà per il RdG di fissare ulteriori modalità di assegnazione con specifiche disposizioni interne.

7.2 Visibilità

La regola generale sulla visibilità dei documenti, nel sistema Gedoc, è di tipo gerarchico. Pertanto, un documento in carico ad una U.O. può essere visto da tutti i componenti di quella U.O. e dalle U.O. gerarchicamente superiori. Gli incaricati di funzioni dirigenziali e gli operatori della UOS Archivio e protocollo, hanno comunque la visibilità totale su tutti i documenti gestiti dal sistema ad eccezione di quelli aventi carattere riservato.

Il RdG può comunque disporre con disposizioni interne specifici livelli di visibilità.

7.3 Classificazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

La Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione (proposto a livello nazionale da Unioncamere) allegato n. 2 al presente manuale e adottato con Delibera di Giunta n. 74 del 9/6/2022.

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

8 AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche.

8.1 Fascicoli

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

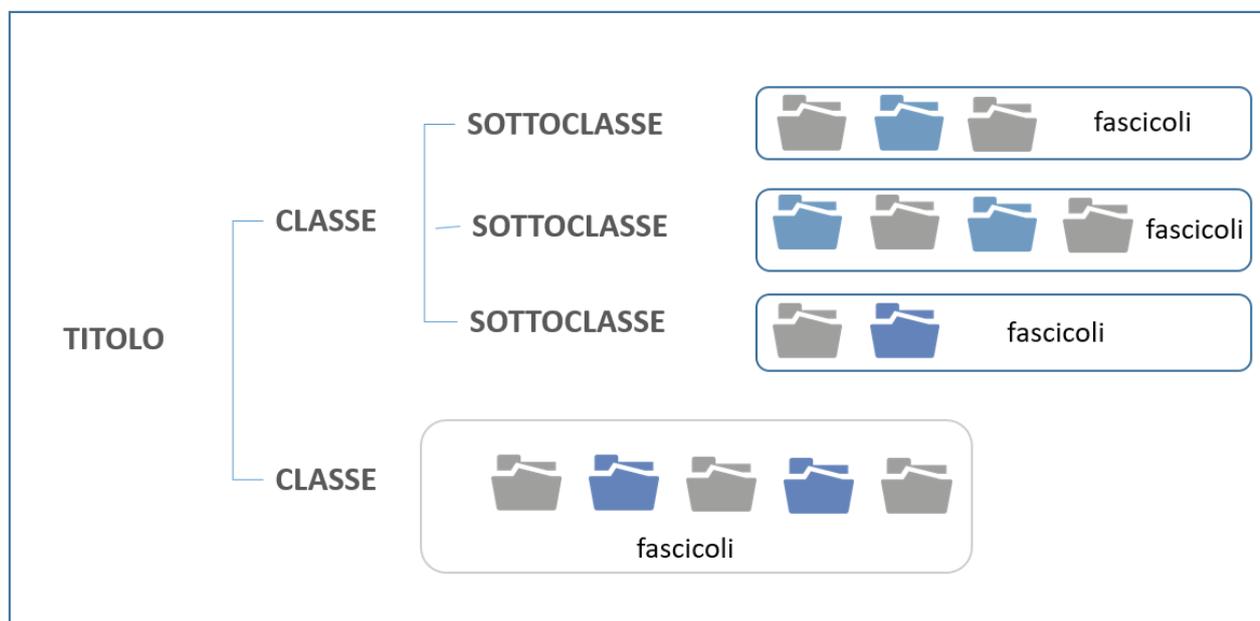
8.1.1 Formazione fascicoli

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

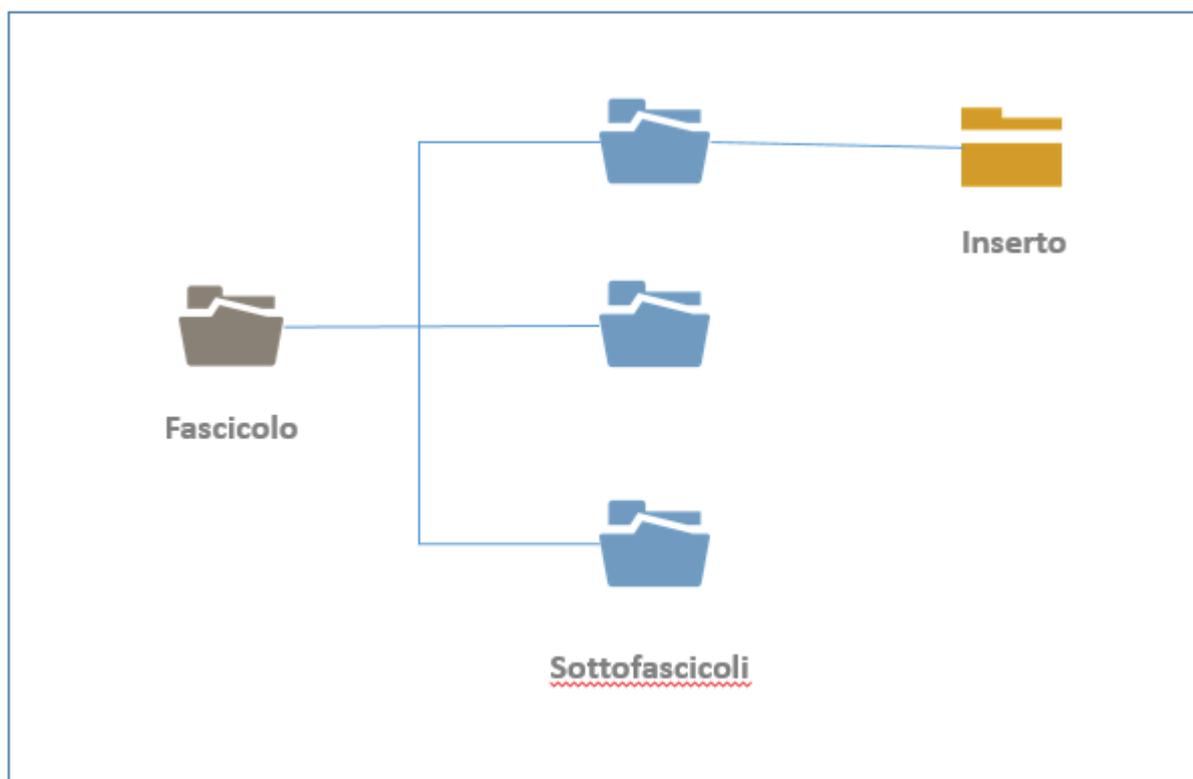
Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati,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

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che l'inserzione a fascicolo individui subito il documento più recente. L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti.

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



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



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

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

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

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

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

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

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

Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio con delibera della Giunta Camerale n.74 del 9/6/2022 (allegato n. 3 al presente manuale) propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

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

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti nativi su diverse tipologie di supporto dando luogo al cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti con il risultato che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file in un data base). Qualora si ravvisi la necessità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici. Questa pratica non esenta comunque dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento.

8.1.2 Tipologie di fascicolo

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

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

1. Fascicolo procedimentale

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

- fase dell'iniziativa;
- fase istruttoria;
- fase costitutiva;
- fase integrativa dell'efficacia.

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

2. Fascicolo per affare

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

3. Fascicolo per attività

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

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

4. Fascicolo di persona fisica

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

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

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

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

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

5. Fascicolo di persona giuridica

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

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

8.1.3 Chiusura e conservazione del fascicolo

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

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

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura.

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

8.2 Le serie

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento (es. serie delle circolari, degli ordini di servizio ecc).

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli (es. serie dei fascicoli del personale).

8.3 Registri e repertori

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

9 GESTIONE ARCHIVIO

L'archivio in senso lato è un complesso di scritture che, legate da vincolo naturale, sono prodotte da entità pubbliche o private nell'espletamento della loro attività per il raggiungimento di finalità contingenti e per la conservazione della propria memoria. La legislazione positiva individua delle partizioni convenzionali con precise funzioni:

- archivio corrente
- archivio deposito
- archivio storico

9.1 Gestione archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, attività, processi e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

Se il documento fa parte di una semplice attività alla quale non è collegato un procedimento amministrativo, è lo stesso responsabile della UO assegnataria del documento che crea il fascicolo a mantenere la responsabilità amministrativa dei documenti durante la fase corrente e la fase di deposito; conseguentemente, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UO che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici sono creati secondo le indicazioni fornite al § 8.1 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente messo a disposizione di ciascuna UO. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli e relativi documenti deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- Ufficio o UO produttore e responsabile;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (segnatura archivistica)

9.2 Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dalla Camera di Commercio nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. L'archivio di deposito è il momento di decantazione/sedimentazione dei documenti (e delle informazioni relative) organizzati in fascicoli inerenti ad affari, attività e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente. In questa fase i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

Periodicamente (almeno una volta all'anno) i responsabili dei procedimenti e delle UO provvedono a verificare il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti e ad effettuare la chiusura dei fascicoli destinati a non contenere ulteriori documenti. A seguito di questa verifica, se si tratta di fascicoli e documenti cartacei, devono trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Prima di effettuare il conferimento gli stessi responsabili provvedono allo scarto (*c.d. scarto in itinere*) di eventuali fotocopie di giornali, di riferimenti normativi, appunti ecc. di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti utili alla trattazione e alla verifica della corretta organizzazione del materiale da riversare.

Gli stessi responsabili qualora si tratti di fascicoli digitali, procedono alla loro chiusura all'interno di Gedoc. L'insieme dei fascicoli chiusi costituisce l'archivio deposito.

Ciascun responsabile di procedimento o di UO cura la corretta conservazione dei fascicoli nell'archivio di deposito ne cura il condizionamento e il loro ordinamento.

9.3 Archivio storico

I documenti destinati alla conservazione permanente, relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, sono riversati nell'archivio storico - previa effettuazione delle operazioni di scarto - in accordo con il responsabile dei relativi procedimenti o delle UO.

Il responsabile del procedimento o della UO che procede al riversamento deve predisporre un'apposita distinta (identificante i documenti trasmessi) che opportunamente controfirmata costituisce verbale di consegna e presa in carico da parte della UOS Archivio Protocollo responsabile dell'archivio storico.

Prestito per mostre ed esposizioni

Il prestito per fini espositivi di documenti appartenenti ad archivi sottoposti alla vigilanza delle Soprintendenze archivistiche è subordinato al rilascio di una autorizzazione (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, artt. 48, 66, 71, 74). L'autorizzazione rientra fra le competenze attribuite in via esclusiva al Ministero della Cultura e risponde all'esigenza di garantire la sicurezza dei beni e la continuità nell'azione di tutela

9.4 Scarto

La selezione tra documentazione da conservare e quella da distruggere risponde ad esigenze di economicità e funzionalità dell'Ente, che si risolve nell'adozione di criteri di selezione che garantiscano la necessità di lasciare delle testimonianze significative dell'istituzione che ha prodotto l'archivio. Lo scarto risponde quindi all'esigenza di scegliere per la conservazione i documenti essenziali alla comprensione del ruolo avuto dall'ente, conoscerne le sue modalità operative e finalità. La selezione pertanto diventa un momento qualificante per la conservazione delle fonti.

L'operazione con la quale si distrugge una parte dell'archivio è definita scarto.

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Amministrazione non ritiene più opportuno tenere ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivi, tenuto conto dell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto nessuna rilevanza storica.

Lo scarto è subordinato alle indicazioni fornite dal Piano di conservazione, che stabilisce i tempi di conservazione della documentazione tenendo conto sia della normativa di riferimento, sia dell'analisi interna effettuata dal RGD, congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

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

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale, sulla base dei termini definiti dal Piano di conservazione, redige un elenco di documenti che hanno raggiunto i termini previsti per la conservazione e lo sottopone alle UO responsabili della produzione delle relative unità archivistiche affinché attestino che nessun documento sia in alcun modo collegato a procedimenti amministrativi o contenziosi ancora in corso.

L'elenco dettagliato deve contenere i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento;

inoltre, per ciascuna tipologia individuata:

- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

La proposta di scarto, redatta dal RdG, una volta approvata con determinazione del Segretario Generale viene sottoposta alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall' art. 21, comma 1 lett. d) del D.Lgs 42/2004 Codice dei Beni culturali. Dopo un attento esame, che comprende il raffronto con le indicazioni del Piano di conservazione, la Soprintendenza può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni che verrebbero di volta in volta esposte. Il procedimento autorizzativo deve concludersi entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.

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

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione dovranno essere trasmessi al responsabile del servizio di conservazione (società Infocamere scpa), affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

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

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

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

9.5 Consultazione documenti

La Camera di Commercio orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali. La richiesta di consultazione della documentazione può pervenire dagli uffici camerali o da utenti esterni all'Amministrazione per finalità giuridico-amministrative o storico-culturali e di ricerca.

9.5.1 Consultazione per fini storico-culturali o di ricerca

I documenti conservati nell'archivio storico dell'Ente sono liberamente consultabili per scopi storici, statistici o scientifici in modo gratuito. La consultazione, da richiedere su modello conforme all'allegato n. 10 al presente manuale, è comunque subordinata all'autorizzazione del RdG che verifica l'assenza dei vincoli posti dall'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.

La consultazione dei documenti richiesti è resa possibile sotto la diretta sorveglianza del personale incaricato. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto. Per la determinazione di tali costi si fa riferimento, per analogia, agli importi indicati dal Decreto Ministeriale di approvazione della tabella dei diritti di segreteria per il Registro delle Imprese.

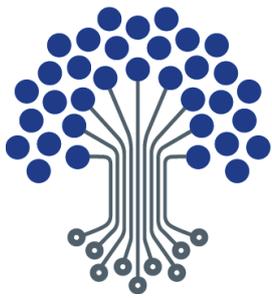
L'affidamento temporaneo di un fascicolo cartaceo a personale interno all'Ente già versato all'archivio di deposito o storico avviene soltanto per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo e previo rilascio di ricevuta. Copia cartacea della richiesta di affidamento temporaneo di un fascicolo è inserita nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione è tracciata, in apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla indietro nello stesso stato in cui è stata consegnata.

9.5.2 Consultazione per finalità giuridico-amministrative

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla legge n. 241/90; dal d.lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, adottato dalla Camera di Commercio dell'Umbria e pubblicato sul sito Internet istituzionale

L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal d.lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito secondo quanto previsto dagli articoli 59 e 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.



IC
InfoCamere

Allegato n. 1

Manuale Gedoc

Gestione Documentale

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

Indice

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

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

1 Introduzione al documento

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

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

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

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

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

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

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

1.3 Livello di riservatezza

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

1.4 Termini e Definizioni

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

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

Tabella 1 - Definizioni

Acronimo	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
PEC	Posta Elettronica Certificata

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

Tabella 2 - Acronimi

1.5 Contesto di riferimento

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

Di seguito sono descritte le principali fasi:

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

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

- **Gestione fascicolo informatico**

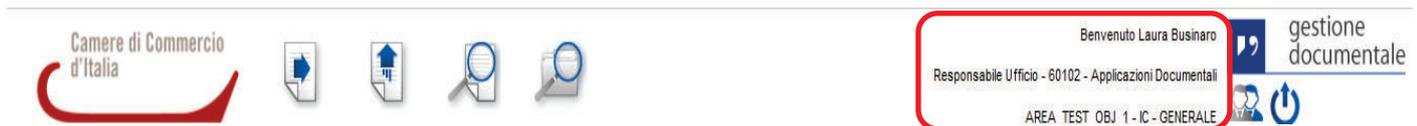
La tracciatura del procedimento amministrativo avviene attraverso la gestione del fascicolo informatico (raccoltore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo stesso)

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

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

2 Accesso alla Piattaforma

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



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

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

Per Uscire dalla piattaforma, utilizzare l'icona di Logout 

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

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

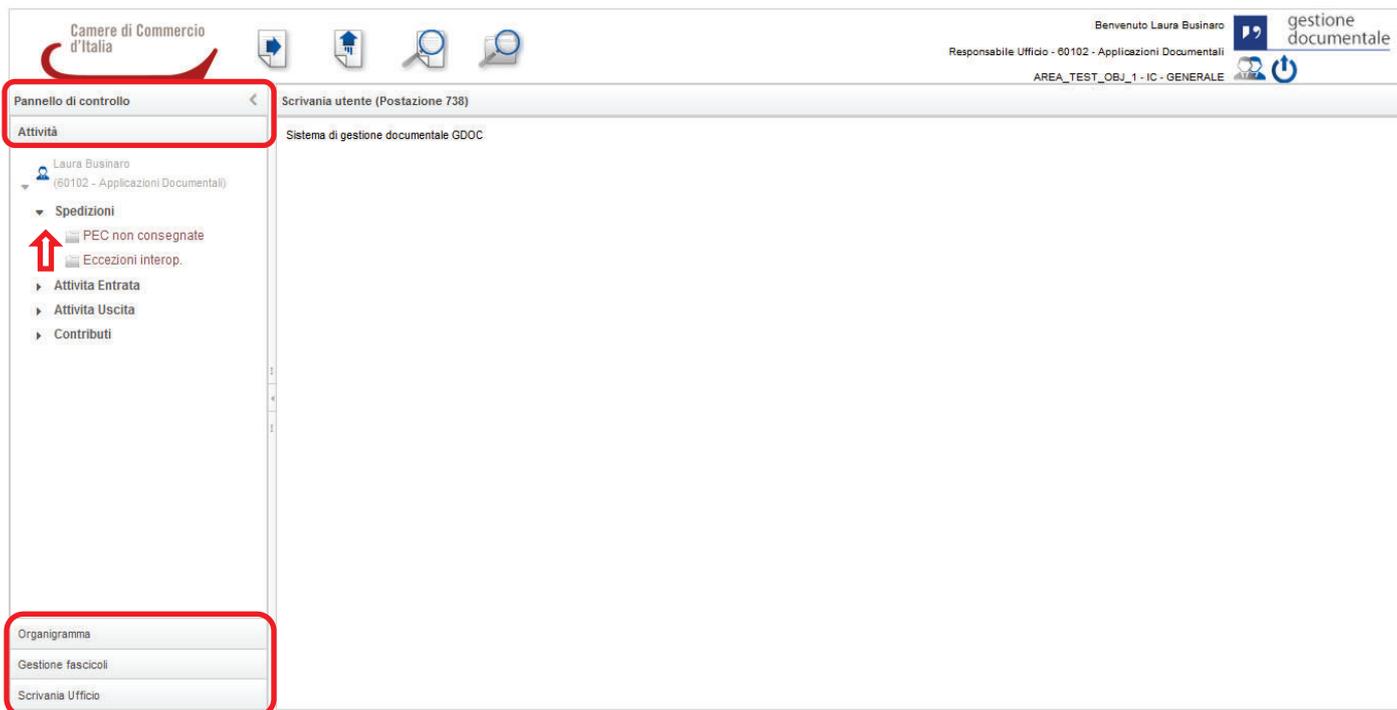
2.1 Pannello di Controllo

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

2.1.1 Attività

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

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



2.1.2 Organigramma

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

2.1.3 Gestione fascicoli

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

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

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' interface. At the top left is the 'Camere di Commercio d'Italia' logo. The top right shows the user 'Benvenuto Giampiero Simoncelli' and the role 'Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali'. The main area is titled 'Scrivania utente (Postazione 672)'. On the left, the 'Attività' sidebar is expanded to show 'Gestione fascicoli' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Sistema di gestione documentale GDOC'.

2.1.4 Scrivania Ufficio

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

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' interface. At the top left is the 'Camere di Commercio d'Italia' logo. The top right shows the user 'Benvenuto Eduardo De Masi' and the role 'Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE'. The main area is titled 'Scrivania utente (Postazione 1345)'. On the left, the 'Attività' sidebar is expanded to show 'Scrivania Ufficio' highlighted with a red box. Below it, a list of users is displayed under the heading 'FUNZIONE MERCATO CAMERALE': Laura Businaro, Eduardo De Masi, Caterina Dolcini, Crescenzo Falcone, Francesca Funari, Rosanna Fusco, Paolo Glandesini, David Lucci, Tatiana Mariazzi, Andrea Martinelli, Mauro Micci, Roberta Pacchini, Paola Rotili, Giampiero Simoncelli, and Michele Volpe. The main content area is titled 'Sistema di gestione documentale GDOC'.

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

2.2 Ruoli e relative Code di Lavoro

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

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

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

Tabella Ruolo/Code/Descrizione

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

Protocollatore	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico	
		Scansionati	
		Entrata PEC	
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita	
		Inviati alla Firma	
		Da Protocollare	
		Spedizione	
	<i>Contributi</i>	Contributi creati	
		In Carico	
Operatore Generico	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate	Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita del documento quali classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento.
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico	
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita	
		Inviati alla firma	
		Spedizione	
	<i>Contributi</i>	Contributi Creati	
		In Carico	
Operatore Email	<i>Attività Entrata</i>	In Carico	
		Entrata PEC	
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita	
		Spedizione	
	<i>Contributi</i>	Contributi Creati	
		In Carico	
Firmatario conformità	<i>Attività Entrata</i>	Scansionati	Utente con potere di firma dell'attestazione di conformità del documento scansionato all'originale cartaceo.

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

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

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

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

3 Rubriche

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

Per il Mittente (Documento in Entrata):

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

Mittente: * IPA RI INI-PEC   

Per i Destinatari documento (Documento in uscita):

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

Destinatari documento: * IPA RI INI-PEC    

Nessun destinatario selezionato.

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

Di seguito, la descrizione delle rubriche presenti nella piattaforma:

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

IPA RI INI-PEC   

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

Cerca Corrispondente IPA

Denominazione:

Codice fiscale:

Codice Amministrazione:

Codice Aoo:

Codice Univoco Ufficio:

Tipo Contatto: AMM AOO UO

Pec:

Comune:

Indirizzo:

Sigla Provincia:

	Denominazione	Codice fiscale	Codice Amministratz	Codice Aoo	Comune	Indirizzo	Informazioni
<input type="radio"/>	Agenzia del Demanio	06340981007	agd		Roma	Via Barberini, 38	
<input checked="" type="radio"/>	Agenzia delle Dogane	97210890584	agdogane		Roma	Via Mario Carucci 71	
<input type="radio"/>	Agenzia delle Entrate	06363391001	age		Roma	Via Cristoforo Colomb	
<input type="radio"/>	Agenzia Italiana del F	97345810580	aifa_rm		Roma	Via del Tritone, 181	
<input type="radio"/>	Agenzia Nazionale di	97653310587	anvsu_rm		Roma	Via Ippolito Nievo 35	
<input type="radio"/>	Agenzia Nazionale pe	97474140585	anig_rm		Roma	Via Sabotino, 4	

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

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

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

IPA RI INI-PEC   

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

Cerca Corrispondente RI

Denominazione: infocamere
Codice fiscale:
Comune:
Sigla Provincia:

Cerca Chiudi

	Denominazione	Codice fiscale		Indirizzo	Sigla Provincia	Informazioni
<input type="radio"/>	INFOCAMERE - SOCIET,	02313821007	ROMA	VIA GIOVANNI BATTIST/	RM	

Salva Chiudi

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

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



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

Cerca Corrispondente INIPEC

Codice fiscale:

Cerca Chiudi

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



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

Cerca Corrispondente

Nome / Ragione sociale:

Cognome:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Citta':

Indirizzo:

Cerca Chiudi

	Nome / Ragione sociale	Cognome	Email	Partita IVA
<input checked="" type="radio"/>	Angelo	Mangioni	angelo.mangioni@legalmail.it	
<input type="radio"/>	Angelo	Mangioni		
<input type="radio"/>	taz	mania*		
<input type="radio"/>	ADRIANA	MANCINI		
<input type="radio"/>	angelo	mangioni_1		

Salva Chiudi

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

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



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

Inserisci nuovo contatto in rubrica

<input type="radio"/>	Persona
<input type="radio"/>	Azienda
<input type="radio"/>	Istituzione

Tipo contatto: *

Nome / Ragione sociale: *

Cognome: *

Partita IVA:

Codice fiscale:

Nazione:

Sigla Provincia:

Citta':

Indirizzo:

Email:

Telefono:

Fax:

Cellulare:

Note:

Salva Chiudi

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

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



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

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

Ricerca per Gruppi

PERSONALE CAMERALE 2

<input type="checkbox"/>	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Citta'	Indirizzo	Informazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Rosaria	Ingletto					
<input type="checkbox"/>	Maurizio	Frisenda					
<input type="checkbox"/>	Piero	Minerva					
<input type="checkbox"/>	Antonio	Muci					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cosimo	Calcagnile					
<input checked="" type="checkbox"/>	Mirella	Corina					

<< < 7 / 11 > >>

[37 - 42 / 62]

Salva Chiudi

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

Destinatari documento: *

Antonella Bello	
AURO MICCI	
Matteo Sciarrillo	

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

IPA RI INI-PEC

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

IPA RI INI-PEC

4 Spedizioni - PEC in Errore

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

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

Selezionando Spedizioni, si visualizzano le seguenti code di lavoro:

- PEC non consegnate;
- Eccezioni interoperabilità.

4.1 Coda di lavoro PEC non consegnate

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

ID Comunicazione	Oggetto Email	Numero Protocollo	Indirizzo Email	Azioni
GDOC1_C_9382	ISTANZA ACCESSO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOCIETA' COOPERATIVA	0000383	pecex102@lest.pec.aruba.it	
GDOC1_C_9381	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	0000382	pecex102@lest.pec.aruba.it	

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

Indirizzo Email	Azioni
pecext02@test.pec.aruba.it	
pecext02@test.pec.aruba.it	

Dettaglio Comunicazione

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

Dettaglio comunicazione Ricevute

Dettaglio Comunicazione

Id comunicazione: GDOC1_C_9381

Stato spedizione:

Mezzo spedizione:

Data creazione: 27/03/2015

Ragione sociale: Marisa Galletta

Codice fiscale / P.IVA:

Email: marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo indirizzo Email:

Nuovo Oggetto Email:

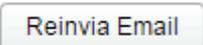
Reinvia Email

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

Nuovo indirizzo Email:

e l'oggetto della comunicazione:

Nuovo Oggetto Email:

Il pulsante  avvia una nuova spedizione della PEC.

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

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Protocollore - 60102 - Applicazioni Documentali

gestione documentale

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

Dettaglio comunicazione **Ricevute**

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

Organigramma

4.2 Coda di lavoro Eccezione interoperabilità

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

Camere di Commercio d'Italia

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

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

EDUARDO DEMASI (UOS10 - REGISTRO IMPRESE)

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

Organigramma

Scrivania Ufficio

	Descrizione	Data creazione
Nessun elemento in tabella		

100%

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

5 Flusso documento in Entrata

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



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

La corrispondenza acquisita dalla AOO, nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un qualsiasi soggetto pubblico o privato, deve essere inserita, nel sistema di gestione documentale, in modalità dipendenti dalle diverse tipologie di documenti.

Questi ultimi, infatti, possono pervenire all'Ente per mezzo di diversi canali e come documenti cartacei, elettronici o P.E.C. (Posta Elettronica Certificata):

- Entrata PEC;
- Documento Cartaceo;
- Documento Elettronico



5.1 Entrata PEC

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

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

The screenshot shows the 'Attività Entrata' section of a software interface. On the left, a sidebar lists activities: 'Spedizioni', 'PEC non consegnate', 'Attività Entrata', 'In Carico', 'Scansionati', and 'Entrata PEC' (highlighted with a red box). The main area displays a table of messages with columns for 'Descrizione', 'Data arrivo', 'Email mittente', and 'Email ufficio'. A filter dropdown 'Filtra per email ufficio' is set to 'Tutte le caselle' (highlighted with a red box). A red box also highlights the action icons (reply, search, download) for each message row.

	Descrizione	Data arrivo	Email mittente	Email ufficio
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4502628 POSTA CERTIFICATA: lucca - seconda prova	17/02/2016 10:08:24	marisagalietta@legalmail.it	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4527036 ACCETTAZIONE: 20160229-A	29/02/2016 12:24:50	pecext02@test.pec.ar	

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

A close-up of the 'Filtra per email ufficio' dropdown menu. The menu is open, showing the current selection 'Tutte le caselle' and a list of email addresses: 'marisagalietta@legalmail.it', 'gdoc_test5@test.pec.aruba.it', and 'Tutte le caselle' (highlighted in blue).

Due distinte icone identificano due diverse tipologie di PEC:



PEC e PEC interoperabile

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

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

The screenshot shows the top toolbar of the interface. The 'Elimina' button (with a trash icon) and the 'Ricarica la tabella' button (with a refresh icon) are highlighted with a red box. The filter dropdown 'Filtra per email ufficio' is set to 'Tutte le caselle'.



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

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

Documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: * messaggio.eml

Mittente: * prodigica.prod01@cert.legalmail.it

Oggetto: * POSTA CERTIFICATA: prova non interoperabile ICP-34297183

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare

Invia email ricevuta

Note:

Annulla Crea documento

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

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

In particolare, selezionando la voce **Invia email ricevuta**, al momento della protocollazione, al mittente della PEC viene inviata la ricevuta di protocollo, con un messaggio preimpostato.
Pertanto, nel caso di scelta di PEC Da non protocollare, tale scelta risulta disabilitata.
Inoltre, nel caso di PEC interoperabile, la voce Invia email ricevuta di protocollo non è presente, perché tale informazione è compresa nei dati della PEC stessa.

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

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

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

Documento Altre informazioni **Assegnazioni** Allegati

Assegnatari per conoscenza: Nessun assegnatario per conoscenza selezionato.

Assegnazioni fatte: Nessun assegnatario per conoscenza presente.

Salva assegnatari

Salva assegnatari

e premendo il pulsante

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

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

Crea documento

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

5.1.1 Prenotazione PEC ingresso

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

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

Contemporaneamente, gli altri utenti della stessa U.O. visualizzeranno, al posto della matita, l'icona . Il documento torna ad essere disponibile automaticamente, al momento della creazione dello stesso o alla chiusura/annullamento della scheda di dettaglio.

La figura seguente mostra l'elenco dei messaggi di posta elettronica, evidenziando l'informazione dei documenti in lavorazione "bloccati" e "liberi":

Scrivania utente (Postazione 674)						
				Filtra per email ufficio :		Tutte le caselle
<input type="checkbox"/>		Descrizione	Data arrivo	Email mittente	Email ufficio	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4803137 ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	15/06/2016 14:39:40	MAILER-DAEMON@smtps.pec	pecext02@test.pec.ar	   1
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4801207 ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	15/06/2016 08:08:02	MAILER-DAEMON@smtps.pec	pecext02@test.pec.ar	   2
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4773265 Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Societa Cooperativa	30/05/2016 17:42:02	prodigiCA_prod01@ce		    3

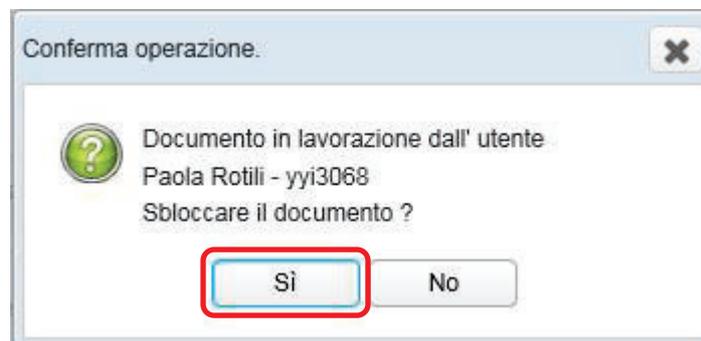
1: documento libero, prenotabile, selezionando l'icona Dettaglio documento;

2: documento in lavorazione da altro utente;

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

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

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



5.2 DOCUMENTO CARTACEO

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

I documenti cartacei possono pervenire:

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

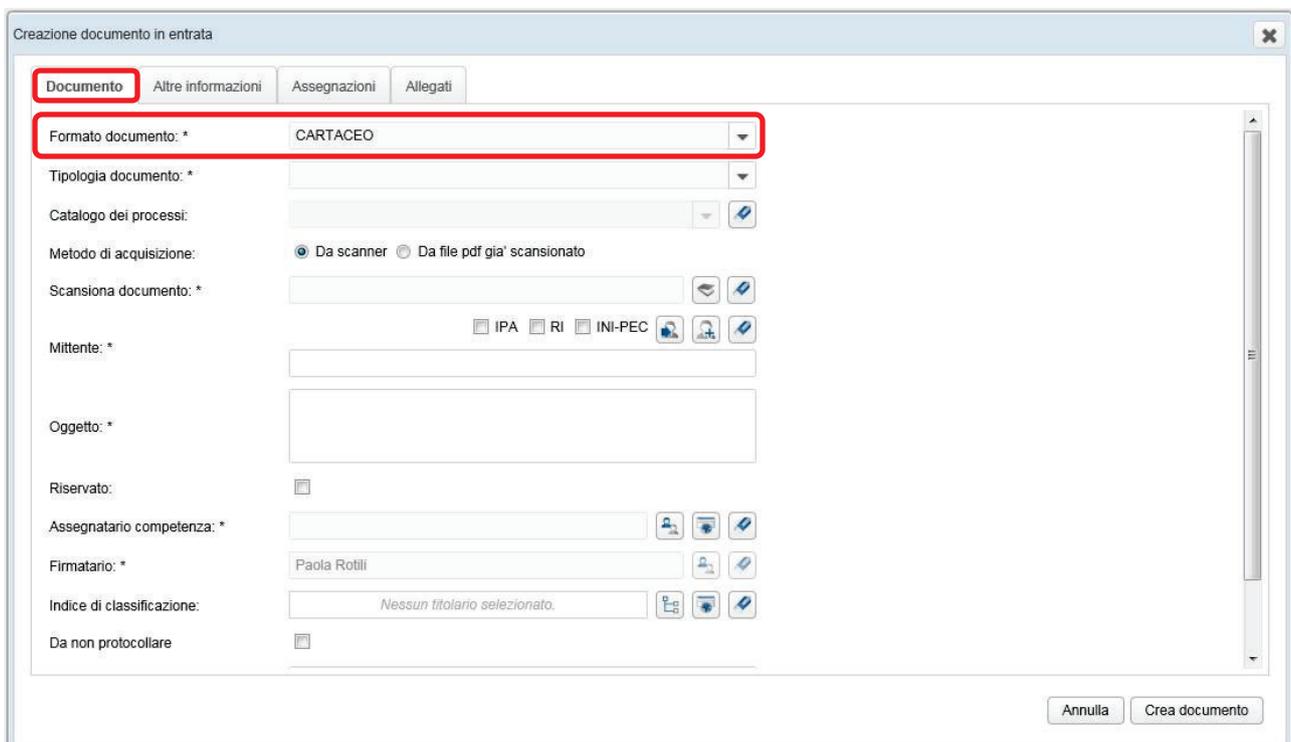
Aperta la busta, verificata la provenienza e apposto il timbro datario che ne certifica la ricezione, il documento deve essere acquisito premendo il pulsante Documento in entrata, presente nella barra superiore dell'interfaccia dell'applicazione .

5.2.1 Creazione documento cartaceo

La maschera di inserimento è costituita da quattro sezioni:

- Documento
- Altre informazioni
- Assegnazioni
- Allegati

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



Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Metodo di acquisizione: Da scanner Da file pdf già scansionato

Scansiona documento: *

Mittente: *

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Firmatario: * Paola Rotili

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare

Annulla Crea documento

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

Metodo di acquisizione: Da scanner Da file pdf già scansionato

Scansiona documento: *  

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

Metodo di acquisizione: Da scanner Da file pdf già scansionato

Documento principale: *  

Documento principale: * 

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

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

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

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

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

Scelta firmatario 

Firmatario: *  

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

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

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

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

Indice di classificazione:    
 

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

Da non protocollare

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

Note:

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

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

Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Mezzo di ricezione:	<input type="text"/>		
Codice fiscale / P.IVA	<input type="text"/>		
Data arrivo:	<input type="text"/>		
Data documento mittente	<input type="text"/>		
Originale unico:	<input type="checkbox"/>		

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

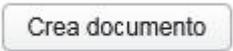
Documento	Altre informazioni	Assegnazioni	Allegati
Assegnatari per conoscenza:	<input type="text" value="Nessun assegnatario per conoscenza selezionato."/>		
Assegnazioni fatte:	<input type="text" value="Nessun assegnatario per conoscenza presente."/>		

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

Nella sezione **Allegati**, si inseriscono eventuali documenti di corredo al documento principale. Il metodo di acquisizione è obbligatoriamente lo stesso scelto per il documento principale: da scanner, nel caso si utilizzi lo scanner configurato nell'applicativo , oppure caricando un file pdf precedentemente scansionato e salvato nella postazione di lavoro . E' obbligatoria una breve descrizione del documento, utilizzando il campo di testo libero.

Al termine, premere il pulsante .

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



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

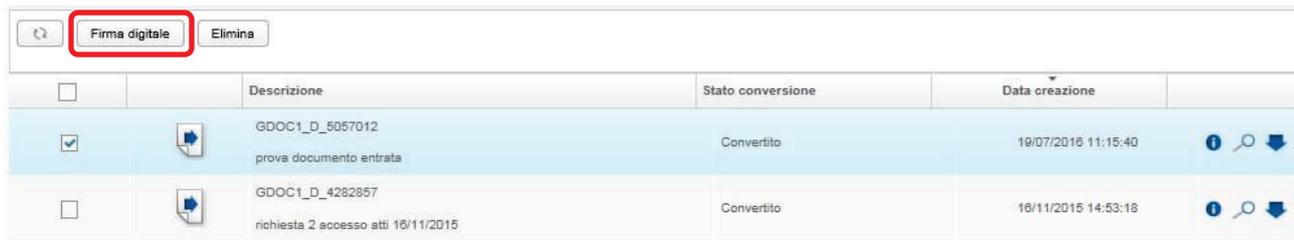
5.2.2 Coda di lavoro Scansionati

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



	Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_5057012 prova documento entrata	Convertito	19/07/2016 11:15:40	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4282857 richiesta 2 accesso atti 16/11/2015	Convertito	16/11/2015 14:53:18	  

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



	Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_5057012 prova documento entrata	Convertito	19/07/2016 11:15:40	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4282857 richiesta 2 accesso atti 16/11/2015	Convertito	16/11/2015 14:53:18	  

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

5.2.3 Coda di lavoro Riassegna firmatario

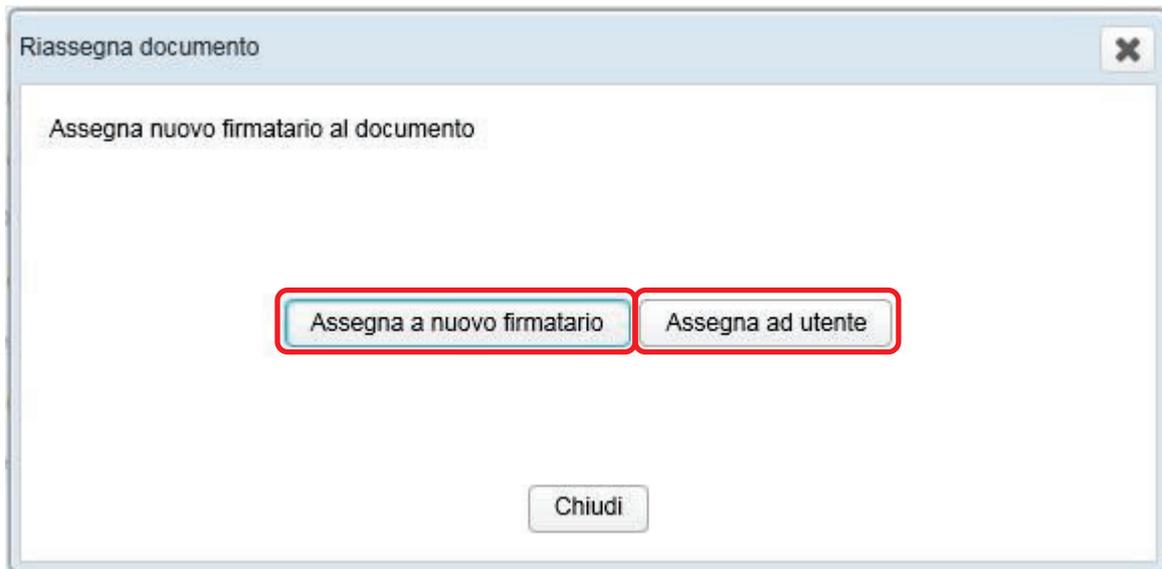
I documenti confluiti nella coda Scansionati, sono visibili anche nella coda Riassegna firmatario delle attività in entrata del Responsabile Ufficio e del Responsabile Protocollo.

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



	Descrizione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_2319839 Istanza cancellazione dal registro rifiuti	27/05/2015 14:55:17	  

si presentano due opzioni:



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

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

5.3 DOCUMENTO ELETTRONICO

I documenti elettronici possono pervenire nella AOO:

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

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

5.3.1 Creazione documento elettronico

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

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO
Tipologia documento: *
ELETTRONICO

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

Documento principale: * 

Salva Cancell

Per annullare l'operazione, premere, invece, il tasto .
E' possibile rimuovere il documento anche dopo averlo inserito, utilizzando il tasto Pulisci

Documento principale: *  

con la conferma dell'operazione, verranno eliminati anche gli eventuali altri documenti allegati al documento principale, nella sezione Allegati

Rimozione documento

 Rimuovendo il documento principale verranno rimossi anche gli allegati inseriti, confermare l'operazione?

Sì No

Per procedere alla creazione del documento, è necessario inserire gli altri dati obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (Tipologia documento, Mittente, Oggetto, Assegnatario per competenza), e gli eventuali altri dati non obbligatori, in ciascuna sezione, come descritto per il DOCUMENTO CARTACEO:

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: * documento elettronico

Mittente: *

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato

Da non protocollare

Note:

Annulla Crea documento

Al termine, premendo il pulsante Crea documento, il documento confluirà nella coda **Da assegnare** dell'ufficio competente.

5.4 L'iter del documento

Nella gestione del procedimento amministrativo, il documento, inserito nella piattaforma di gestione documentale, segue il suo iter, attraverso code di lavoro e code di sistema, visibili agli utenti a seconda del ruolo.

5.4.1 Coda operativa Da assegnare

Cliccando sulla coda Da assegnare, appare l'elenco dei documenti che sono stati inviati per competenza all'Unità Operativa (UO) del Responsabile Ufficio e che lo stesso deve assegnare ai suoi collaboratori o prendere direttamente in carico.

Pannello di controllo

Attività

- PEC non consegnate
- Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - Conoscenza
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare**
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità

Scrivania utente (Postazione 674)

Rifuta assegnazione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania Prendi in carico Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_3898535 POSTA CERTIFICATA: Istanza Partecipazione 2	0002301	05/10/2015 16:00:17		01/10/2015 08:54:24	  
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_4063236 Richiesta di contributo	0002302	05/10/2015 16:13:12		05/10/2015 16:05:46	   
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4075572 prova zip	0002308	06/10/2015 09:54:12		06/10/2015 09:53:45	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4075999 prova classifica	0002312	06/10/2015 10:08:17		06/10/2015 10:07:24	   
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4075545	0002316	06/10/2015		06/10/2015	   



A destra di ciascun documento appaiono le seguenti icone

-  consente di modificare alcuni dati del documento;
-  visualizza tutte le informazioni relative al documento;
-  permette l'anteprima del documento;
-  scarica il documento nella propria postazione di lavoro.

Nota bene: nel caso di documento PEC, con l'icona  si visualizzano i file che costituiscono il pacchetto della PEC.

Entrando nella Modifica documento  ritroviamo le seguenti sezioni:

- **Documento** dove è possibile modificare i dati evidenziati

The screenshot shows the 'Modifica documento' window with the following fields and options:

- Documento** (selected tab)
- Formato documento: * CARTACEO
- Tipologia documento: * DOCUMENTO GENERICO
- Catalogo dei processi: [dropdown]
- Mittente: * [text field]
- Oggetto: * RICHIESTA
- Riservato:
- Assegnatario competenza: * 60102 - Applicazioni Documentali
- Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.
- Da non protocollare
- Note: [text area]

Buttons: Annulla, Modifica documento

- **Altre informazioni** in questa sezione è possibile inserire alcuni dati non obbligatori o modificare quelli precedentemente inseriti.
- **Assegnazione** si possono aggiungere dei nuovi assegnatari per conoscenza
- **Allegati** in questa sezione si ha evidenza di eventuali allegati al documento principale, con la possibilità di inserire altri allegati

The screenshot shows the 'Allegati' tab with the following table:

Descrizione	Tipologia Documento	
delibera nomina presidente (firmato)	Allegato generico	

- **Versione documento** in questa sezione, sono riportate tutte le versioni del documento, da quella originale alle eventuali conversioni in pdf/a generate in automatico dal sistema.
- **Tracciatura** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento (creazione, firma, assegnazione per competenza, conoscenza e visualizzazione):
- **Fascicolo**

Entrando in Dettaglio Documento vengono visualizzati i suoi metadati. In particolare, in corrispondenza del numero di protocollo, è possibile visualizzare e scaricare il file costituente la Segnatura di protocollo, utilizzabile anche come ricevuta di protocollo:

Dettaglio documento

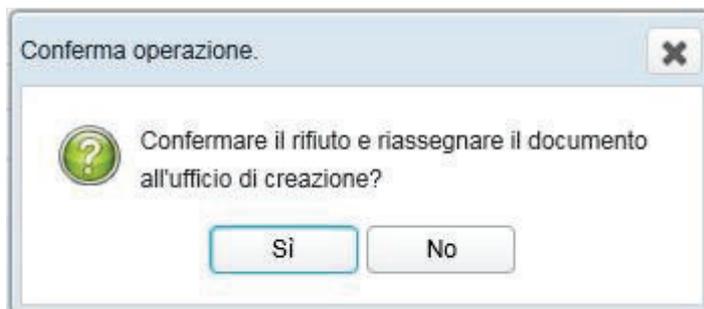
Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4837213						
Documento principale:	GDOC1_D_4837213.pdf						
Numero protocollo:	0000721						
Data protocollo:	20/06/2016 14:37:14						
Tipologia documento:	RICHIESTA						
Formato documento:	CARTACEO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	20/06/2016 14:31:15						
Mittente:	Pippo						
Oggetto documento:	richiesta agli atti amministrativi L. 241/90						
Note:							
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli						

Nella sezione Assegnazioni, è possibile effettuare l'assegnazione per conoscenza ad uno o più uffici interni all'Ente.

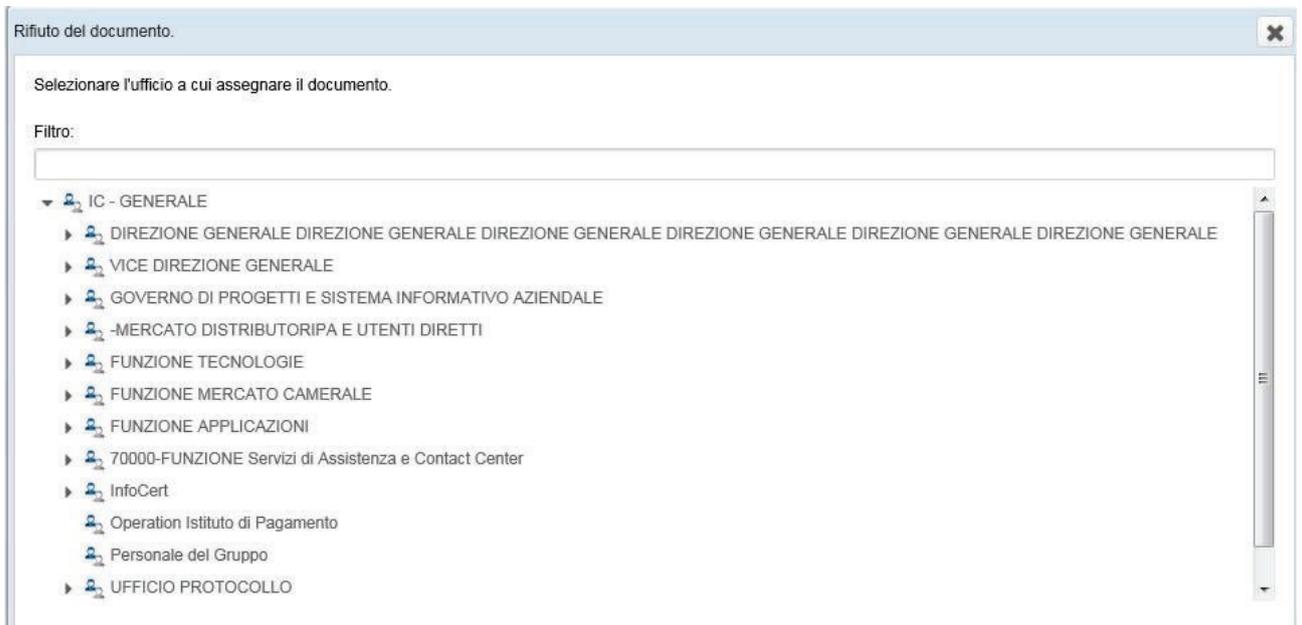
Selezionando un documento, si attivano le seguenti funzioni:

	Rifiuta assegnazione	Riassegna ad ufficio	Assegna a scrivania	Prendi in carico	Crea nuovo fascicolo	Fascicola documenti
<input type="checkbox"/>	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_4837125 L1	0000720	20/06/2016 14:18:09	NOTAIO SABINA	20/06/2016 14:13:34	

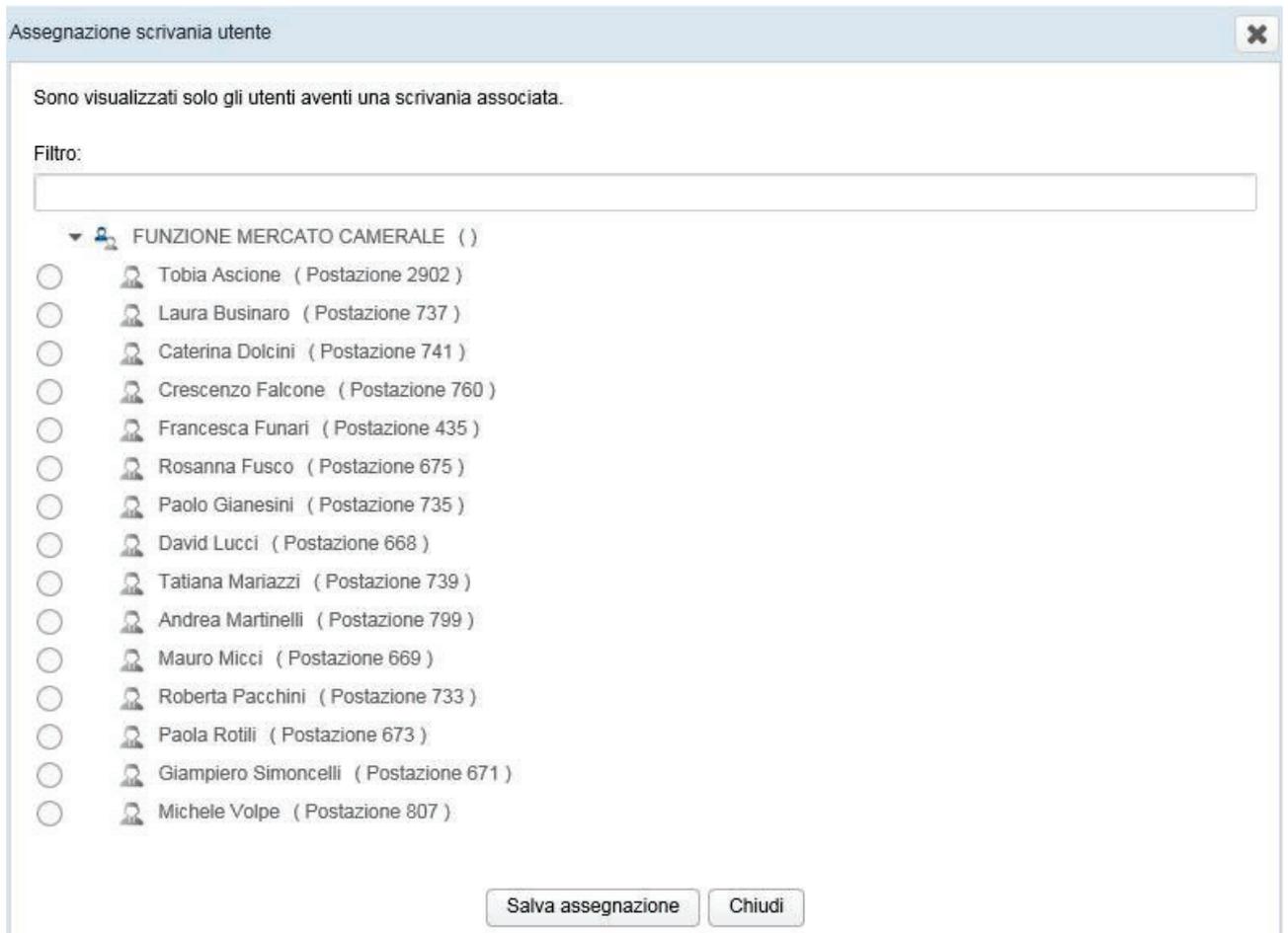
- **Rifiuta assegnazione:** il documento ritorna nella coda Da Assegnare dell'ufficio di creazione



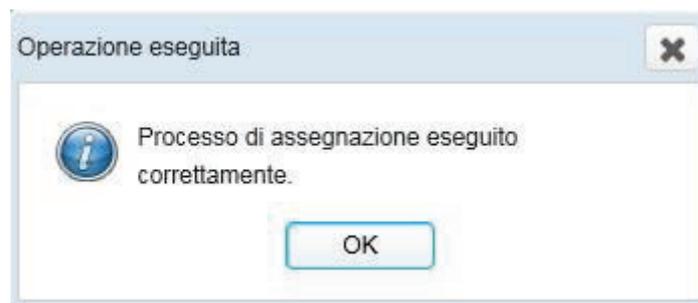
- **Riassegna ad ufficio:** permette di assegnare il documento direttamente ad un'altra U.O.



- **Assegna a scrivania:** il documento viene inviato alla scrivania, nella coda In Carico, del collaboratore che lo dovrà gestire



- **Prendi in carico:** il documento viene assegnato alla propria scrivania, visualizzabile nella coda operativa In Carico



- **Crea nuovo fascicolo:** si crea un nuovo fascicolo, partendo dal documento selezionato, che diverrà il documento originante il fascicolo (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo dedicato). Attenzione: nel caso siano stati selezionati più documenti, tale funzione risulta inibita.
- **Fascicola documenti:** il documento viene inserito in un fascicolo esistente (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo dedicato).

Selezionando la funzione **Assegna a scrivania**, si sceglie il nominativo del collaboratore a cui assegnare il documento, cercandolo eventualmente con il filtro:



Al termine, cliccare sul pulsante **Salva assegnazione** : il documento confluirà direttamente nella coda **In Carico** dell'assegnatario.

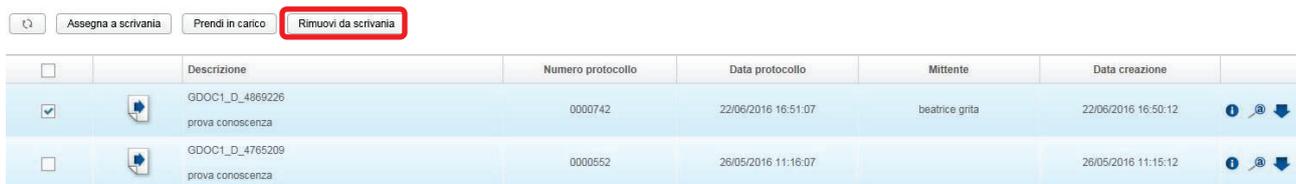
Nel caso di assegnazione errata, accedere alla Scrivania ufficio dal Pannello di controllo e procedere alla corretta assegnazione, tramite la funzione **Riassegna a scrivania**.

5.4.2 Coda operativa Conoscenza

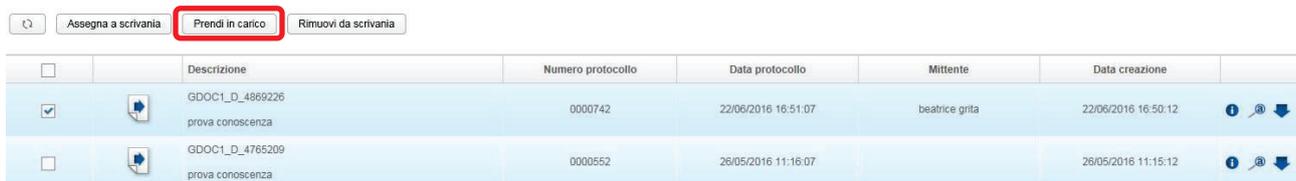
Ogni Responsabile ufficio ha evidenza di eventuali documenti assegnati in Conoscenza alla propria U.O. nella coda operativa **Conoscenza**:



Visionati i documenti, utilizzando l'icona Dettaglio documento , oppure attraverso l'anteprima delle prime tre pagine tramite il tasto Anteprima , avendoli opportunamente selezionati (è possibile anche una selezione multipla), si può decidere di rimuoverli dalla scrivania:



prenderli direttamente in carico:



o assegnarli ai propri collaboratori, tramite il pulsante **Assegna a scrivania** :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assegna a scrivania	Prendi in carico	Rimuovi da scrivania			
<input type="checkbox"/>		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_4869226 prova conoscenza	0000742	22/06/2016 16:51:07	beatrice grta	22/06/2016 16:50:12	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4765209 prova conoscenza	0000552	26/05/2016 11:16:07		26/05/2016 11:15:12	

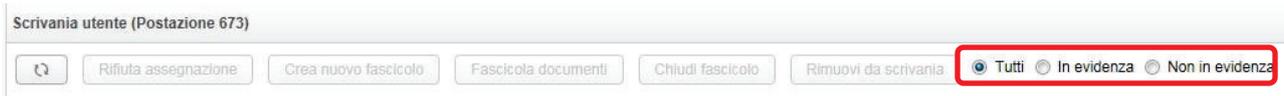
I documenti si troveranno nella coda In carico degli assegnatari, dalla quale dovranno essere fascicolati ed eventualmente rimossi dalla scrivania.

E' inoltre possibile scaricare, nella propria postazione di lavoro, ogni documento presente in questa coda, utilizzando l'icona

5.4.3 Coda operativa In carico

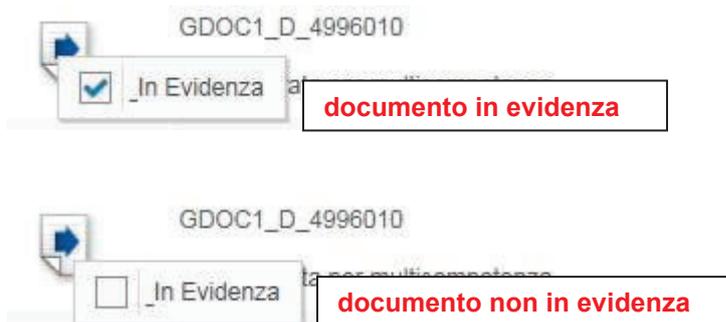
L'utente, a cui è stata affidata la gestione del/i documento/i, lo/i troverà nella coda Attività Entrata – **In carico**.

Uno o più documenti presenti in questa coda, possono essere messi in risalto come più importanti, utilizzando la funzionalità **Messa in evidenza**, che permette di visualizzare la lista dei documenti, presenti nella coda, per importanza, attraverso i filtri presenti nella parte superiore destra della finestra:



- **Tutti**: la selezione di questo filtro consente la visualizzazione di tutti i documenti presenti nella coda
- **In evidenza**: si visualizzano i documenti evidenziati come importanti
- **Non in evidenza**: si visualizzano i soli documenti non evidenziati come importanti

Per impostare o eliminare l'evidenza di un documento, è sufficiente porre il mouse sullo stesso e accedere al menù contestuale di selezione, tramite il pulsante destro:

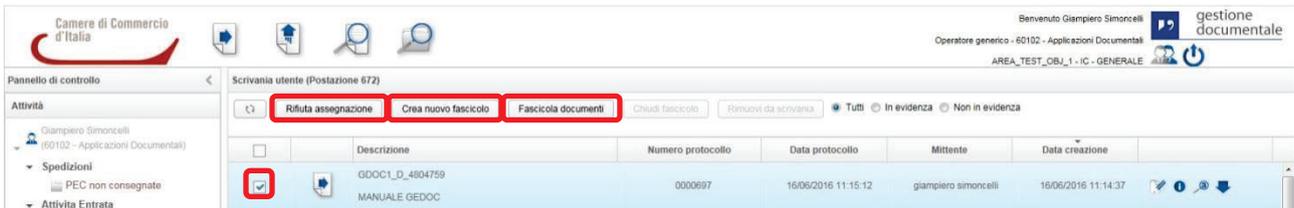


Nota bene: la funzionalità è disponibile soltanto per i documenti confluiti nella coda In carico dalla versione dell'applicativo del 15/04/2016

Una volta visualizzato e analizzato ciascun documento di interesse, utilizzando le funzioni attivabili con le apposite icone:



selezionandolo (è possibile anche una selezione multipla di documenti), si potrà scegliere una delle seguenti funzioni:



- **Rifiuta assegnazione:** il documento ritorna nella coda Da Assegnare del Responsabile Ufficio. Apparirà un messaggio con la richiesta di conferma dell'operazione e l'esito;
- **Crea nuovo fascicolo:** il documento viene fascicolato, creando un nuovo fascicolo originato dal documento stesso (si rimanda al capitolo sul fascicolo);
- **Fascicola documenti:** consente di introdurre un documento in un fascicolo già esistente (si rimanda al capitolo sul fascicolo).

Le funzioni di seguito riportate sono inibite per un documento non ancora fascicolato, mentre possono essere utilizzate se è già stato creato un fascicolo dall'utente:



- **Chiudi fascicolo:** (si rimanda al capitolo sul fascicolo);
- **Rimuovi da scrivania:** un documento inserito in un fascicolo può essere rimosso dalla scrivania utente. Sarà possibile poi consultarlo tramite la **Ricerca documento** (si rimanda al capitolo sulla Ricerca).

6 Flusso Documento in Uscita

La piattaforma documentale, alla voce Attività in Uscita, presenta le seguenti code di lavoro per gestire l'iter del documento che deve essere spedito. La visualizzazione delle code di lavoro sono associata al Profilo Utente. Di seguito riportiamo le code di lavoro del Responsabile Ufficio:



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

La corrispondenza in uscita dalla AOO indirizzata ad un soggetto pubblico o privato, viene inserita nel sistema documentale attraverso tre modalità operative:

- **Standard**
- **Documento in uscita da Fascicolo**
- **Documento in uscita Veloce da Fascicolo**

Di seguito riportiamo le diverse modalità di creazione di un documento e le fasi di lavorazione dello stesso nelle code di lavoro.

6.1 Modalità Standard

Cliccando sull'icona  presente in alto a destra della Homepage si apre la seguente schermata suddivisa in tre sezioni:

- Documento
- Assegnazioni
- Allegati

Nella sezione **Documento** della maschera di creazione del documento in uscita, il Formato documento è preimpostato come ELETTRONICO.

Si procede con la compilazione obbligatoria dei campi contrassegnati con l'asterisco:

- **Tipologia documento:** dato obbligatorio da scegliere tra le voci presenti nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Documento principale:** campo obbligatorio, cliccare sull'icona  per inserire il documento principale;
- **Destinatari documento:** è obbligatorio inserire il/i Destinatario/i del documento tramite la rubrica IPA, se si tratta di Pubblica Amministrazione, RI se si tratta di Imprese, INI-PEC nel caso di professionisti, oppure utilizzando la Rubrica Interna dell'Ente. Per l'utilizzo delle Rubriche si rimanda al **capitolo Rubriche**;
- **Oggetto:** campo di testo libero obbligatorio in cui indicare sinteticamente l'argomento di cui tratta il documento da spedire;
- **Riservato:** selezionando questa voce il documento sarà visibile solo al soggetto che lo ha creato e eventualmente al firmatario se soggetto diverso;
- **Assegnatario competenza:** valorizzato in automatico identificando l'ufficio responsabile del procedimento al quale il documento è correlato;
- **Indice di classificazione:** campo che consente l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in un piano di classificazione o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. Nel caso di mancata valorizzazione, il sistema attribuirà la classificazione del fascicolo;
- **Note:** campo di testo libero in cui è possibile inserire eventuali note.

La sezione **Assegnazioni**, in questa fase non è operativa

La sezione **Allegati** permette di inserire con l'icona  eventuali altri documenti di corredo al documento principale.

Cliccando su **Salva Bozza** si chiude la maschera di creazione e il documento viene trasmesso nella coda operativa **Bozza in Uscita**.

6.1.1 Coda di lavoro Bozza in Uscita

Nella coda **Bozza in Uscita**, a destra di ciascun documento, appaiono le seguenti icone:

-  consente di modificare alcuni dati del documento;
-  permette di sostituire il documento principale;
-  visualizza il documento;
-  scarica il documento nella propria postazione di lavoro.

Selezionato il documento, si attivano le seguenti funzioni:

Scrivania utente (Postazione 2119)



<input type="checkbox"/>		Descrizione	Stato	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC_D_11298 lettera 5 settembre	In bozza	05/09/2016 17:15:00	   
<input type="checkbox"/>		GDOC_D_11185 Lettera 31 agosto	Da approvare	31/08/2016 11:34:51	   

- **Crea nuovo fascicolo:** si crea un nuovo fascicolo partendo dal documento selezionato;
- **Fascicola Documento:** il fascicolo viene inserito in un fascicolo esistente;
- **Invio alla Firma:** si invia alla coda di Firma del Responsabile scelto in fase di creazione del documento;
- **Approva:** si attiva solo in caso di flusso approvativo;
- **Rifiuta:** si attiva solo in caso di flusso approvativo;
- **Prosegui:** la funzione si attiva solo quando è stato acquisito un documento già firmato;
- **Elimina:** cancella fisicamente la bozza dalla lista Bozze in Uscita.

Cliccando su **Invia alla firma**, si visualizza l'elenco dei Firmatari presenti nell'organizzazione; per effettuare la scelta è possibile utilizzare il filtro, inserendo nella riga in alto almeno tre caratteri

Assegnazione scrivania

Manda in approvazione

Seleziona un firmatario:

laura

	Descrizione
<input checked="" type="radio"/>	Laura Businaro (Postazione 2119) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Laura Butini (Sorvania 10) (1 SETTORE)
<input type="radio"/>	Laura Lusenta (Postazione 1643) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Laura Lusenta (Postazione 1644) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

Campo note

Con il documento viene inviato alla scrivania del firmatario, nella coda di lavoro In Firma.

6.1.2 Flusso Approvativo

Il flusso Approvativo si attiva dalla coda Invio alla Firma e permette ad un soggetto terzo, diverso dal redattore del documento e dal firmatario, di verificare e approvare il documento. Cliccando su Invio alla firma, il redattore del documento ritrova la seguente maschera:

Manda in approvazione

Seleziona un firmatario:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un destinatario

	Descrizione
<input type="radio"/>	Rosa Alelio (Soriana 1) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Giulia Almerdi (Postazione 1594) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Carmela Aroiprete (Postazione 1588) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1639) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1640) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Edillo Aterno (Postazione 1939) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Ernesto Bellisario (Postazione 25950) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1720) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1719) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1714) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1715) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 2267) (STAFF SERVIZI INFORMATICI)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 2190) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 1591) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Felice Bozzi (Postazione 1646) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

Campo note

Selezionando la voce **Manda in approvazione**, il sistema mostra la lista dei soggetti abilitati alla verifica e all'approvazione del documento prima della firma. Con la scelta dell'utente con il ruolo di Approvatore Procedimento è necessario indicare anche il Firmatario. E' possibile inserire delle note di approvazione, utilizzando il campo Note; le eventuali note inserite saranno leggibili sia dall'approvatore che dal firmatario.

Assegnazione scrivania

Manda in approvazione

Seleziona un approvatore:

laura

	Descrizione
<input checked="" type="radio"/>	Laura Businaro (Postazione 2119) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Laura Butini (Scrivania 10) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Laura Luserta (Postazione 1643) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Laura Luserta (Postazione 1644) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Seleziona un firmatario:

sabina

	Descrizione
<input checked="" type="radio"/>	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Note:

si prega di Approvare i documenti prima della firma

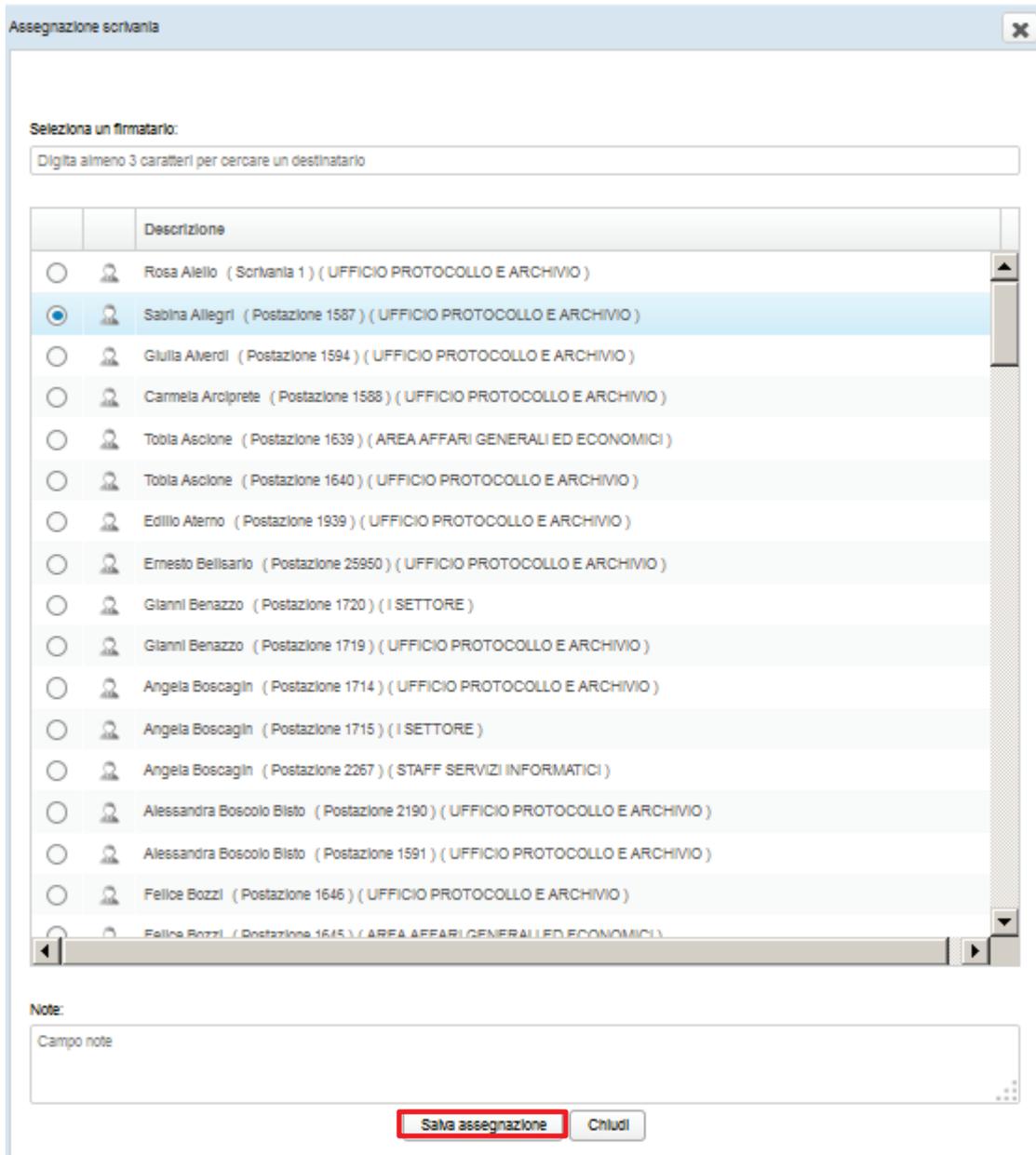
Salva assegnazione Chiudi

Cliccare su Salva assegnazione per inviare il documento al processo di approvazione: il documento diventa visibile nella coda **Bozze in uscita** dell'approvatore, nello stato Da approvare (il redattore, invece, lo vede nella coda Inviati alla firma), come mostra la figura seguente:

Scrivania utente (Postazione 2119)

		Descrizione	Stato	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC_D_11184 Lettera Agosto	Da approvare	31/08/2016 11:17:33	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		GDOC_D_11185 Lettera 31 agosto	Da approvare	31/08/2016 11:34:51	<input type="checkbox"/>

Per verificare i documenti, utilizzare le icone presenti nella colonna di destra. In particolare, in questa fase, è possibile caricare una nuova versione del documento tramite l'icona . Selezionare il/i documento/i per procedere all'approvazione tramite il pulsante Approva. Attenzione: un post-it giallo è presente sull'icona del documento nel caso di presenza di note del redattore, per visualizzare le quali è sufficiente posizionarvi il mouse. Si presenta la seguente maschera:



Assegnazione scrivania

Seleziona un firmatario:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un destinatario

	Descrizione
<input type="radio"/>	Rosa Alello (Scrivania 1) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input checked="" type="radio"/>	Sabina Allegri (Postazione 1587) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Giulia Alverdi (Postazione 1594) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Carmela Arolprete (Postazione 1588) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1639) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)
<input type="radio"/>	Tobia Asclone (Postazione 1640) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Edillo Aterno (Postazione 1939) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Ernesto Bellisario (Postazione 25950) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1720) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Gianni Benazzo (Postazione 1719) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1714) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 1715) (I SETTORE)
<input type="radio"/>	Angela Boscagin (Postazione 2267) (STAFF SERVIZI INFORMATICI)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 2190) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Alessandra Boscolo Bisto (Postazione 1591) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Felice Bozzi (Postazione 1646) (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)
<input type="radio"/>	Felice Bozzi (Postazione 1645) (AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI)

Note:

Campo note

Salva assegnazione Chiudi

In questa fase, è possibile confermare o modificare il firmatario scelto dal redattore e inserire le note di approvazione utilizzando il campo Note. Cliccare sul pulsante **Salva assegnazione** affinché il documento diventi disponibile per la firma digitale, nella "coda in Firma" del Firmatario con l'evidenza dell'approvazione, come mostra l'immagine seguente:

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Stato	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	 GDOC_D_11184 lettera Agosto	Approvato	31/08/2016 11:17:33	  

Si procede, quindi, alla firma digitale come descritto nel caso in cui non si attivi il flusso approvativo. Nota bene: il Firmatario ha sempre la visibilità dello stato del documento nella coda Inviati alla Firma.

L'approvatore può rifiutare il documento, utilizzando il tasto Rifiuta. In questo caso il documento torna al Redattore.

Nota Bene: se il rifiuto viene eseguito in fase di firma il documento ritorna nelle bozze in uscita dell'Approvatore.

6.1.3 Coda di Lavoro In Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **In Firma** si visualizza l'elenco dei documenti pronti per la Firma digitale.

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	 GDOC1_D_4510186 fattura 21 febb	Convertito	21/02/2016 22:52:08	  
<input type="checkbox"/>	 GDOC1_D_3886328 Verbale 68	Convertito	30/09/2015 18:06:18	  

A fianco di ogni documento ritroviamo le seguenti icone:

-  dettaglio documento;
-  visualizza documento;
-  scarica documento in locale.

L'icona del dettaglio documento  permette di entrare nelle seguenti sezioni:

- **Documento:** consente la visualizzazione del documento principale con gli elementi di identificazione dello stesso;
- **Altre Informazioni:** eventuali dati secondari del documento;
- **Allegati:** visualizza gli allegati al documento principale;
- **Tracciatura:** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento;
- **Versione Documento:** mette a disposizione tutte le versioni del documento, a partire dall'originale inserito in fase di creazione e le successive prodotte dalle operazioni di conversione effettuate dal sistema.
- **Fascicoli:** nel caso il documento sia stato già fascicolato si accede al dettaglio del fascicolo;
- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo del/i destinatario/i precedentemente impostato/i in fase di creazione del documento;
- **Assegnazioni:** in questa fase non è possibile procedere ad assegnazioni per conoscenza.

Selezionando il documento si attivano le funzioni evidenziate nella figura seguente:



- **Firma digitale:** consente di firmare il documento. Attenzione: è possibile selezionare più documenti per la firma contestuale degli stessi.
- **Rifiuta documento:** riporta il documento nella coda Bozze in uscita
- **Elimina:** cancella fisicamente il documento nell'elenco dei documenti da firmare

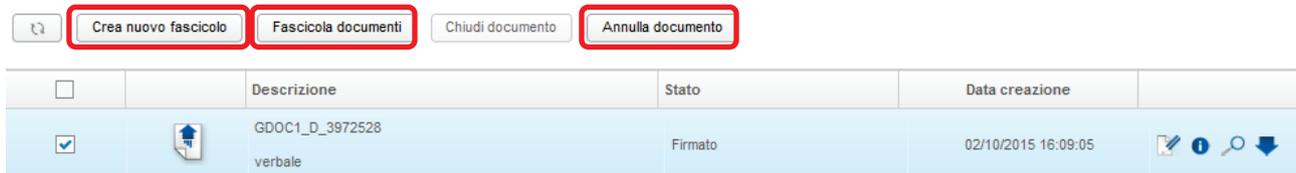
Premendo il pulsante **Firma digitale**, viene richiesta l'esecuzione dell'applicazione Java, che permette di attivare il servizio di firma on-line. Inserito il Pin di firma, il documento passa nella coda di lavoro **Inviati alla Firma**.

6.1.4 Coda di lavoro Inviati alla Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **Inviati alla Firma**, si visualizzano i documenti già firmati e quelli in attesa di firma.

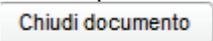
Accanto ad ogni documento, ritroviamo le seguenti icone , con le quali è possibile apportare alcune modifiche al documento, analizzarlo nel dettaglio, visualizzarne l'anteprima e scaricarlo nella propria postazione di lavoro.

In questa fase, è obbligatoria la fascicolazione del documento. Non è possibile, infatti, procedere alla protocollazione e alla spedizione del documento, se non risulta inserito in un fascicolo. Selezionando il documento già firmato, si attivano le seguenti funzioni:



- **Crea nuovo Fascicolo:** crea un nuovo fascicolo partendo dal documento selezionato;
- **Fascicola documenti:** il documento viene inserito in un fascicolo già esistente;
- **Annulla documento.**

Una volta fascicolato, nelle icone del documento compare il simbolo del fascicolo 

e si attiva nella barra comandi il pulsante , con il quale il documento viene inviato al processo automatico di protocollazione, durante il quale il sistema appone la segnatura di protocollo.

Terminato l'iter, il documento è disponibile nella coda di lavoro **Spedizione** (vedi paragrafo 6.4 Spedizione dei documenti).

6.2 Creazione Documento in uscita da Fascicolo

E' possibile creare un documento in uscita, partendo dal dettaglio di un fascicolo.

The screenshot shows the 'Dettaglio fascicolo' (Fascicle Detail) interface. At the top, there are tabs for 'Contributo' and 'Tracciatura'. The main area displays document metadata:

Descrizione:	fascicolo Fatture	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	27/06/2016	Titolario:	7 - DPSA
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_3972528
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	

Below the metadata is a search bar with the placeholder text 'Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento'. Underneath, a tree view shows the folder structure: 'fascicolo Fatture' containing a sub-item 'verbale'. To the right of the tree are two buttons: 'Richiedi contributo' and 'Richiedi contributo Esterno'. At the bottom of the interface is a row of action buttons: 'Crea Sottofascicolo', 'Cambia Fascicolo', 'Chiudi fascicolo', 'Elimina documento', 'Inserisci documento', 'Crea documento in uscita', and 'Elimina fascicolo'. The 'Crea documento in uscita' button is highlighted with a red box, and a red arrow points down to it from the 'Richiedi contributo Esterno' button area.

Selezionando il pulsante **Crea Documento in uscita**, si attiva la maschera di inserimento dei dati necessari per la registrazione della bozza del documento. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- **Documenti**
- **Assegnazioni**
- **Allegati**
- **Informazione Spedizione**

Nella sezione **Documento** il Formato documento in uscita è sempre ELETTRONICO.

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati Informazioni spedizione

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA RI INI-PEC

Destinatari documento: *

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: * 60102 - Applicazioni Documentali

Indice di classificazione: * DPSA

Note:

Annulla Salva bozza

Si procede con la compilazione dei campi successivi, obbligatori quando contrassegnati con l'asterisco:

- **Tipologia documento:** dato obbligatorio, da scegliere nell'elenco disponibile;
- **Catalogo dei processi:** valorizzato al momento con la voce NESSUNO;
- **Documento principale:** cliccare sull'icona  per inserire il documento;
- **Destinatari documento:** inserire, utilizzando le rubriche IPA ,RI, INI-PEC o la rubrica Interna dell'ente, il/i destinatario/i del documento. Per l'utilizzo delle rubriche, si rimanda al capitolo Rubriche;
- **Oggetto:** è obbligatorio formulare in modo chiaro e sintetico l'argomento di cui tratta il documento;
- **Riservato:** scelta non obbligatoria, che rende il documento visibile solo al soggetto che lo ha creato ed eventualmente al firmatario, se soggetto diverso;
- **Assegnatario competenza:** campo valorizzato in automatico, identificando l'ufficio responsabile del procedimento al quale il documento è correlato;
- **Indice di classificazione:** consente l'attribuzione di un indice di classificazione, inserito in un piano o Titolari, al quale dovranno ricondursi i documenti. Nel caso di mancata valorizzazione, il sistema attribuirà la classificazione del fascicolo.
- **Note:** campo (di testo libero, in cui è possibile inserire eventuali note).

La sezione **Assegnazioni**, in questa fase non è possibile inserire assegnatari per conoscenza.

La sezione **Allegati** permette di inserire con l'icona  eventuali altri documenti, di corredo al documento principale.

La sezione **Informazione Spedizione** risulta preimpostata con il Mezzo di spedizione Posta elettronica certificata. Scegliere il Mittente e digitare l' Oggetto della e-mail.

Cliccando sul tasto **Salva Bozza**, si chiude la maschera di creazione e il documento viene trasmesso nella coda operativa **Bozza in Uscita**.

5.2.1 Coda di Lavoro Bozza in Uscita

Nella coda **Bozza in Uscita**, a fianco di ciascun documento, sono presenti le seguenti icone:

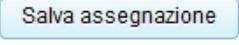
-  consente di modificare alcuni dati del documento;
-  permette di sostituire il documento principale;
-  visualizza il documento;
-  scarica il documento nella postazione di lavoro.

Selezionando il documento, si attivano le seguenti funzioni:



- **Invio alla Firma:** si invia alla coda in Firma del Responsabile;
- **Elimina:** cancella fisicamente la bozza dalla lista Bozze in Uscita.

Cliccando su Invia alla firma, si visualizza l'elenco dei Firmatari da cui selezionare, utilizzando se necessario il filtro di ricerca, il nominativo del responsabile con potere di firma.

Con  il documento viene inviato alla scrivania del firmatario, nella coda di lavoro In Firma.

6.2.1 Coda di Lavoro In Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **In Firma**, si visualizza l'elenco dei documenti pronti per la firma digitale. A fianco di ogni documento, ritroviamo le seguenti icone:

-  dettaglio documento;
-  visualizza documento;
-  scarica documento nella postazione di lavoro.

L'icona del dettaglio documento  permette di entrare nelle seguenti sezioni:

- **Documento:** consente la visualizzazione del documento principale insieme ad alcuni elementi di identificazione dello stesso.
- **Altre Informazioni:** sono presenti eventuali dati secondari del documento;
- **Allegati:** visualizza gli allegati al documento principale;
- **Tracciatura:** evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento;
- **Versione Documento:** vi sono riportate tutte le versioni del documento fino al PDF/A, unico formato valido per la conservazione;
- **Fascicoli:** nel caso il documento sia stato già fascicolato si accede al dettaglio del fascicolo;

- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo del/i destinatario/i impostato/i in fase di creazione del documento;
- **Assegnazioni:** in questa fase, non è possibile procedere ad assegnazioni per conoscenza.

Selezionando il documento, si attivano le seguenti funzioni:



- **Firma Digitale:** consente di firmare il documento;
- **Rifiuta Documento:** riporta il documento nella coda Bozze in uscita, richiedendo di allegare una nuova bozza del documento.
- **Elimina:** cancella fisicamente il documento nell'elenco dei documenti da firmare;

Premendo il pulsante **Firma digitale**, viene richiesta l'esecuzione dell'applicazione Java, che permette di attivare il servizio di firma on-line. Inserito il Pin di firma, il documento passa nella coda di lavoro **Inviati alla Firma**, nello stato Firmato.

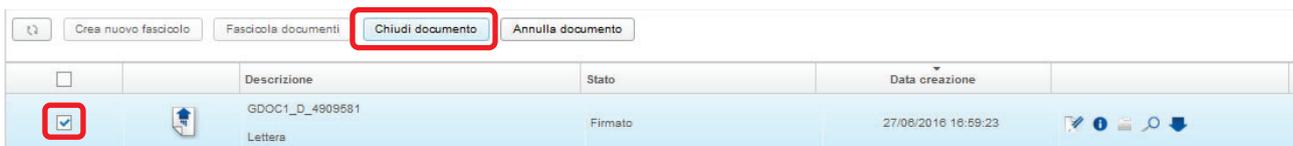
6.2.2 Coda di Lavoro Inviati alla Firma

Cliccando sulla coda di lavoro **Inviati alla Firma**, si visualizzano i documenti già firmati e quelli in attesa di firma.



Accanto ad ogni documento, ritroviamo le icone     , con le quali, rispettivamente, è possibile apportare alcune modifiche al documento, analizzarlo nel dettaglio, entrare nel dettaglio del fascicolo, visualizzarne l'anteprima documento e scaricarlo localmente.

In questa fase, è obbligatorio procedere con la chiusura del documento, utilizzando la funzione **Chiudi documento**, che si attiva dopo averlo selezionato:



il documento viene quindi inviato al processo automatico di protocollazione, durante il quale gli viene apposta la segnatura di protocollo, per finire nella coda di lavoro Spedizione (vedi paragrafo 6.4 Spedizione dei documenti).

6.3 Documento in Uscita Veloce da Fascicolo (FLUSSO VELOCE)

La funzione di documento in uscita Veloce è disponibile solo per gli utenti che possiedono il Ruolo di Firmatario Procedimento. Il sistema permette di creare e spedire un documento in uscita, con un numero minore di passaggi da eseguire.

Dalla finestra di dettaglio di un fascicolo, selezionare il pulsante **Crea Documento in Uscita**:

The screenshot shows a web interface for managing a 'fascicolo Fatture'. The main area displays details for the fascicolo, including its description, creation date (27/06/2016), and the responsible person (Laura Businaro). Below this, there is a search bar and a list of documents. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with several buttons: 'Crea Sottofascicolo', 'Cambia Fascicolo', 'Chiudi fascicolo', 'Elimina documento', 'Inserisci documento', 'Crea documento in uscita' (highlighted with a red rectangle), and 'Elimina fascicolo'. There are also buttons for 'Richiedi contributo' and 'Richiedi contributo Esterno'.

Nella maschera successiva, si inseriscono i dati necessari per l'invio del documento. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- Documento
- Assegnazioni
- Allegati
- Informazione Spedizione

Nella sezione **Documento**, il Formato documento è sempre ELETTRONICO. Procedere con l'inserimento dei dati generali. Il sistema popola automaticamente il campo relativo all'Indice di classificazione, impostando quello del fascicolo:

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati | Informazioni spedizione

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

Destinatari documento: *

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: * 00102 - Applicazioni Documentali

Indice di classificazione: Commercializzazione e Vendita

Note:

↑

Annulla Salva bozza Crea e invia

Nella sezione **Informazioni spedizione**, l'utente può inserire i dati per l'invio telematico tramite PEC:

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati | Informazioni spedizione

Mezzo di spedizione: * Posta elettronica certificata

Note di Spedizione:

Mittente: * peoext02@test.pec.aruba.it

Oggetto: * invio documento: Lettera

Testo:

si trasmette in allegato quanto in oggetto

Annulla Salva bozza Crea e invia

Il campo **Oggetto** riporta in automatico il valore del campo Oggetto presente nella sezione **Documento** ed un testo di default nel campo **Testo**, entrambi modificabili in questa sezione.

Completato l'inserimento di tutti i dati, selezionando il pulsante **Salva bozza**, il documento viene inviato al "processo standard" di uscita.

Selezionando, invece, il pulsante **Crea e invia**, il documento è gestito dal "processo veloce" in uscita:

il documento procede autonomamente fino all'invio PEC, tranne che per la firma del documento, per la quale è necessario l'intervento dell'utente firmatario, lo stesso che ha creato il documento e che potrà eseguire la firma dalla propria coda In Firma.

I successivi passaggi (eventuale conversione del formato, protocollazione con apposizione della segnatura sul documento, invio della PEC e gestione dell'esito) vengono gestiti automaticamente.

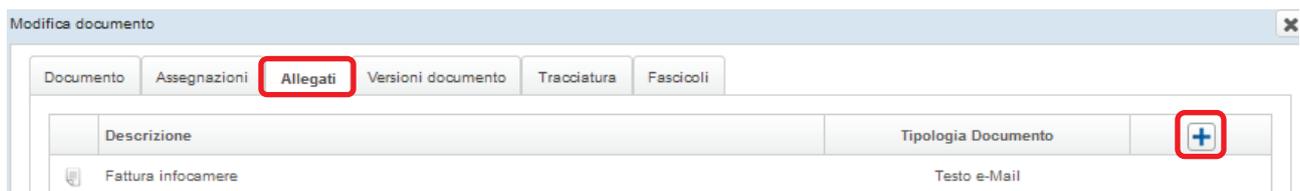
6.4 Coda di lavoro Spedizione

Cliccando sulla coda **Spedizione**, la scrivania si popola con l'elenco dei documenti disponibili per l'invio.

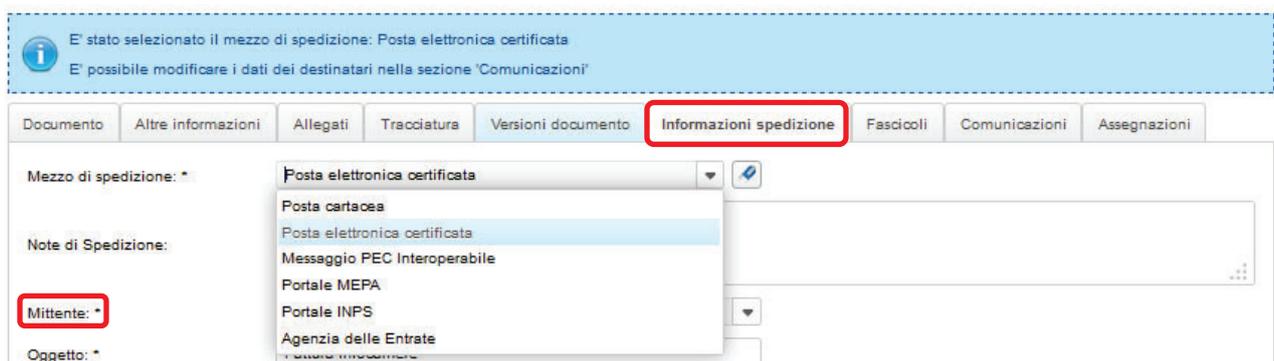
A fianco di ciascun documento, ritroviamo le seguenti icone:



L'icona Modifica documento  consente di aggiornare i metadati e aggiungere, nella sezione Allegati, eventuali altri documenti:



Per procedere alla spedizione del documento, cliccare sull'icona Dettaglio documento  e selezionare la sezione **Informazione spedizione** per definire il mezzo di spedizione:



Il mezzo di spedizione da privilegiare è quello della Posta Elettronica Certificata, che consente la spedizione del documento digitale con valore di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il Mittente da selezionare, invece, è la casella di posta elettronica scelta per la spedizione (PEC istituzionale dell'Ente o PEC/PEO dell'ufficio)

Nella sezione **Comunicazioni**, ritroviamo l'indirizzo e-mail del/i destinatario/i, inserito/i in fase di preparazione del documento.

Dopo la spedizione, le rispettive ricevute di accettazione e consegna si possono visualizzare cliccando sull'icona  , evidenziata nella figura seguente

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Informazioni spedizione	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
	ID comunicazione	Destinatario	Cod. Fiscale / P. IVA	Email	Telefono	Stato		
	GDOC1_C_259555	Laura Businaro		<u>laura.businaro@legalr</u>				

[Conferma mezzo spedizione / Aggiorna comunicazioni](#)

Nella sezione **Assegnazioni**, è possibile assegnare per conoscenza il documento ad un'altra U.O.

Cliccando su **Conferma mezzo spedizione/Aggiorna comunicazioni**, si torna nella coda Spedizione e, selezionando il documento da inviare, si attiva il comando **Spedisci documento**.

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Mezzo spedizione	Stato	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	 GDOC1_D_4785988 verbale giallo	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000634	07/06/2016 15:09:14	07/06/2016 14:39:32	  

Il documento e i suoi allegati vengono inviati all'indirizzo di posta del/i destinatario/i.

Attenzione: in caso di mancata consegna della PEC, il sistema deposita gli avvisi di mancata consegna nella coda **Spedizioni-PEC non consegnate**.

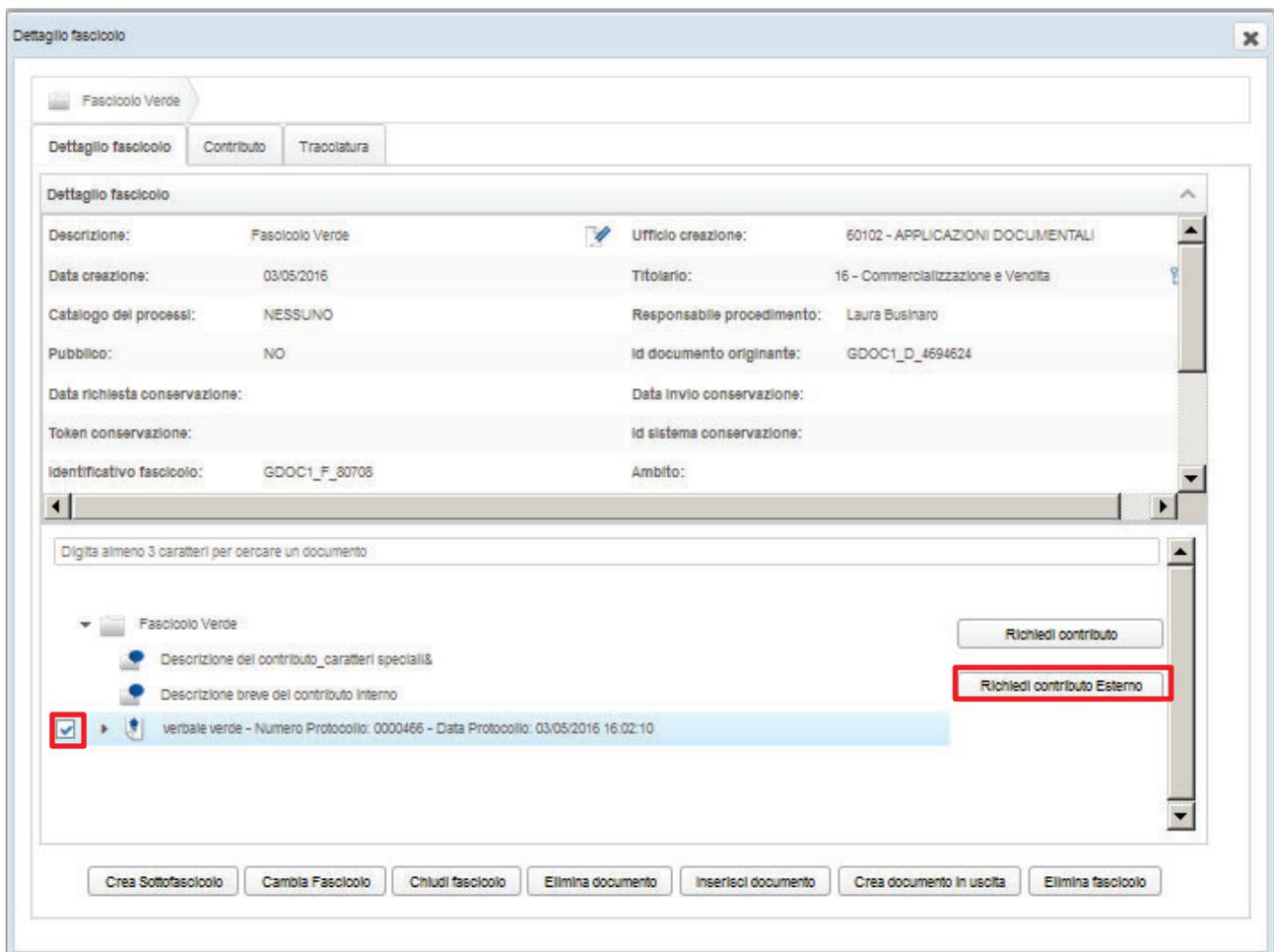
Da questa coda operativa, presente nella scrivania degli utenti con ruolo di Responsabile Ufficio, Responsabile Protocollo e Operatore generico, è possibile riprovare la spedizione, modificando l'indirizzo di posta del/i destinatario/i.

7 Contributo esterno

E' possibile effettuare una Richiesta di Contributo Esterno esclusivamente per documenti fascicolati. La funzione si attiva selezionando:

- selezionando Richiesta Contributo Esterno senza allegare documenti;
- Selezionando uno o più documenti presenti nel fascicolo e cliccando il pulsante Richiedi Contributo Esterno.

L'esempio di seguito mostra come allegare un documento presente nel fascicolo.



Selezionare il documento principale e cliccare sul pulsante Richiedi contributo Esterno.

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra solo il documento principale. Se si desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del documento come indicato nell'immagine.

The screenshot shows the 'Dettaglio fascicolo' window for 'Fascicolo Verde'. It contains a metadata table and a document list.

Descrizione:	Fascicolo Verde	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	03/05/2016	Titolario:	16 - Commercializzazione e Vendita
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708	Ambito:	

Below the table is a search bar and a list of documents:

- Fascicolo Verde
 - Descrizione del contributo_caratteri speciali&
 - Descrizione breve del contributo Interno
 - ▼ verbale verde - Numero Protocollo: 0000466 - Data Protocollo: 03/05/2016 16:02:10
 - FAQ-GedocNEWMarzo-1
 - verbale verde

Buttons at the bottom: Crea Sottofascicolo, Cambia Fascicolo, Chiudi fascicolo, Elimina documento, Inserisci documento, Crea documento in uscita, Elimina fascicolo.

Una volta effettuata la Richiesta di contributo Esterno si presenta la seguente maschera.

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: * Si No

Destinatari: * IPA RI INI-PEC    

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

Il contributo può essere inviato con o senza lettera di accompagnamento.

Selezionando Lettera di accompagnamento **No** l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il testo messaggio , il destinatario, e l'oggetto del messaggio.

Selezionando Lettera di accompagnamento **SI** sarà necessario, oltre al testo messaggio, destinatario e oggetto, allegare la lettera di accompagnamento che dovrà essere firmata dal Responsabile. Per allegare il documento il sistema attiva la seguente icona 

Cliccando sul pulsante  si genera la richiesta di contributo visibile nel fascicolo con la seguente icona . Attenzione in questa fase la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita.

Doppio click sull'icona  presente nel fascicolo per procedere all'iter di invio.

La maschera Dettaglio richiesta contributo presenta le seguenti informazioni:

- Dati richiesta, con le informazioni di dettaglio del contributo
- Documento oggetto della richiesta dove è possibile visualizzare gli allegati.

Dettaglio richiesta contributo

Fascicolo Verde > prova 29 agosto

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta Documenti oggetto della richiesta

Documento principale della richiesta

prova 29 agosto

Documenti oggetto della richiesta

verbale verde

Invia richiesta contributo esterno Aggiorna richiesta contributo

Cliccando su **Invia richiesta contributo esterno** si procede all'iter di invio .

Nel caso di lettera di accompagnamento la richiesta viene depositata nella coda operativa In Firma e firmata dal Responsabile. Successivamente la richiesta contributo passa nel processo automatico di protocollazione durante il quale il sistema appone la segnatura di protocollo sulla lettera . Completato l'iter la richiesta viene depositata nella coda operativa Spedizione.

Attenzione: è possibile inserire una lettera di accompagnamento già firmata in questo caso la richiesta contributo non verrà inserita nel processo di conversione e firma ma entrerà direttamente nel processo automatico di protocollazione per arrivare alla coda di Spedizione.

Nel caso non sia presente la lettera di accompagnamento si procede ad inviare la richiesta al processo automatico di protocollazione durante il quale il sistema genera il file pdf di segnatura di protocollo. Completato l'iter la richiesta viene depositata nella coda operativa Spedizione.

Si procede all'invio del documento entrando nella coda Spedizione dell'utente che ha creato il contributo esterno. La richiesta dovrà essere perfezionata scegliendo il mezzo di spedizione (Messaggio Pec interoperabile o Posta Elettronica Certificata). Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Spedizione documenti capitolo Flusso Documento in Uscita. Selezionare il Documento e cliccare sul pulsante Spedisci Documento.

Pannello di controllo < Scrivania utente (Postazione 738)

Attività

- Protocollate
- Firmate
- Da assegnare
- Riassegna firmatario
- Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Inviati alla firma
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione**
- Contributi

Spedisci documento

	Descrizione	Mezzo spedizione	Stato	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_5289024 prova 29 agosto	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000905	30/08/2016 17:17:10	29/08/2016 18:41:10	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4786282 richiesta chiarimenti		Da spedire	0000635	07/06/2016 16:00:13	07/06/2016 15:59:22	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4785988 verbale giallo	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000634	07/06/2016 15:09:14	07/06/2016 14:39:32	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4785362 richiesta certificato		Da spedire	0000629	07/06/2016 11:56:09	07/06/2016 11:54:47	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4785242 lettera firmata	Posta elettronica certificata	Da spedire	0000628	07/06/2016 11:34:10	07/06/2016 11:29:15	  

8 Contributo interno

La richiesta di un contributo interno è possibile esclusivamente su documenti fascicolati.

- Per richiedere il contributo interno bisogna accedere al fascicolo all'interno del quale è presente il documento che sarà oggetto del contributo
- E' possibile selezionare uno o più documenti e cliccare il pulsante Richiedi Contributo

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra solo il documento principale. Se si desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del documento come indicato nell'immagine.

The screenshot shows the 'Dettaglio fascicolo' window. At the top, there are tabs for 'Dettaglio fascicolo', 'Contributo', and 'Tracciatura'. Below the tabs, there is a table of document details:

Descrizione:	Fascicolo Verde	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	03/05/2016	Titolario:	16 - Commercializzazione e Vendita
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Laura Businaro
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_4694624
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_80708	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Laura Businaro

Below the table is a search bar: 'Digita almeno 3 caratteri per cercare un documento'. Underneath, there is a list of documents with checkboxes and a dropdown arrow. A red box highlights this area. To the right of the list, there are two buttons: 'Richiedi contributo' and 'Richiedi contributo Esterno', both also highlighted with red boxes. At the bottom of the window, there are several action buttons: 'Crea Sottofascicolo', 'Cambia Fascicolo', 'Elimina documento', 'Inserisci documento', 'Crea documento in uscita', and 'Elimina fascicolo'.

- Una volta effettuato il click sul pulsante Richiedi Contributo si presenterà una maschera dalla quale sarà necessario scegliere con l'apposita funzione  l'Ufficio contributore e indicare una breve descrizione di richiesta contributo.

Conferma operazione.

Creazione di una richiesta contributo per il fascicolo: Fascicolo Verde

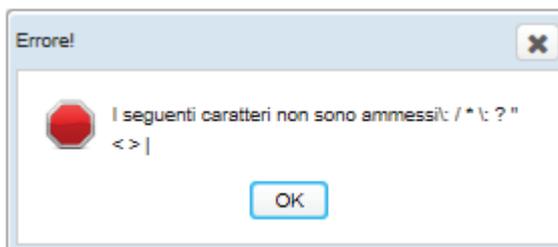
Ufficio contributore: * 60000-FUNZIONE APPLICAZIONI

Descrizione richiesta contributo: *

Descrizione del contributo

Conferma Annulla

ATTENZIONE: nel campo "Descrizione richiesta contributo" vengono supportati solo caratteri alfanumerici (A-Z; 0-9). Se vengono inseriti caratteri non accettati, in fase di conferma, si riceve il seguente messaggio di errore.:



- Alla conferma il contributo si troverà nella coda CONTRIBUTI – RICHIESTE DI CONTRIBUTI del Responsabile dell'Ufficio Contributore

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Mauro Micci

Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali

gestione documentale

AREA_TEST_OBU_1 - IC - GENERALE

Pannello di controllo

Scrivania utente (Postazione 670)

Assegna a scrivania

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<input type="checkbox"/>	please	Laura Businaro	21/04/2016 10:20:22
<input type="checkbox"/>	Bologna - 14 giugno - comunicazioni da ufficio	Carla Carloni	14/06/2016 13:40:56
<input type="checkbox"/>	provo a chiedere un contributo a me	Referente 8 Informatico 8	20/06/2016 18:35:11
<input type="checkbox"/>	verifica reg. pag. d.a. 2016	Paola Rotili	06/07/2016 15:25:09
<input type="checkbox"/>	TEST	Rosa Aiello	15/07/2016 11:37:10
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione breve del contributo	Mauro Micci	02/08/2016 09:35:38

Attività

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - Conoscenza
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassetto firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Inviati alla firma
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione
- Contributi
 - Contributi creati
 - Richieste di Contributi**
 - In Carico

Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania Ufficio

Il Responsabile Ufficio "Assegna a scrivania" il contributo il quale si troverà nella coda CONTRIBUTI – IN CARICO della scrivania utente al quale è stato assegnato il contributo

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Mauro Micci gestione documentale
Operatore generico - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBI_1 - IC - GENERALE

Pannello di controllo < Scrivania utente (Postazione 670)

Attività

- Mauro Micci (60102 - Applicazioni Documentali)
- Spedizioni
 - PEC non consegnate
- Attività Entrata
 - In Carico
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Inviati alla firma
 - Spedizione
- Contributi
 - Contributi creati
 - In Carico

Organigramma
Gestione fascicoli

Chiudi richiesta contributo

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	SI propone di mettere ad AITI	Referente 7 Informativo 7	22/09/2015 11:27:24	
<input type="checkbox"/>	Descrizione breve del contributo	Mauro Micci	02/09/2016 09:35:38	

- L'operatore può gestire il contributo cliccando sul dettaglio  in cui sono presenti 3 schede:

DATI RICHIESTA: mostra i dettagli del Contributo e contiene il campo NOTE editabile

Descrizione	Descrizione del contributo interno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Mauro Micci
Data richiesta contributo	02/08/2016
Identificativo contributo	GDOC1_CJ_8758
Ufficio contributore	_TEST_160000-FUNZIONE APPLICAZIONI\60100 - APPL. GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAMENTO DATI\60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Note:

Aggiorna richiesta contributo

DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA:

- 1) Qui si può visualizzare e scaricare in locale i documenti (ed eventuali allegati) coinvolti nella richiesta di contributo.
- 2) Si può inoltre selezionare il documento (o documenti) per inserirli in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente tramite i pulsanti FASCICOLA DOCUMENTI – CREA NUOVO FASCICOLO

Dettaglio richiesta contributo

Descrizione del contributo interno

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dati richiesta **Documenti oggetto della richiesta** Contributi inseriti

<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti oggetto della richiesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	prove di spedizione	
<input checked="" type="checkbox"/>	prove di spedizione	

Fascicola Documenti **Crea nuovo fascicolo** Aggiorna richiesta contributo

9 Ricerca Documento/Fascicolo

9.1 Ricerca Documenti

Nella piattaforma di gestione documentale, è presente una funzione, che consente di ricercare direttamente i documenti.

La regola della visibilità dei documenti, nel sistema, è di tipo gerarchico. Pertanto, un documento in carico ad una U.O. può essere visto da tutti i componenti di quella U.O. e dalle U.O. gerarchicamente superiori. Cliccando sull'icona posta nella barra superiore dell'applicazione



si apre una finestra che permette di effettuare una Ricerca semplice dei documenti, utilizzando i seguenti metadati quali:

- **Data creazione del documento:** è possibile inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Data protocollo:** anche in questo caso si può inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Numero protocollo:** si può effettuare la ricerca per intervallo di protocolli specificando l'anno a cui si riferiscono. N.B.: non è possibile inserire una annualità precedente al 2009.

Inserito almeno un parametro, tra quelli sopra elencati, è possibile selezionare ulteriori voci di ricerca presenti nella sezione destra della maschera:

- **Tipo Flusso:** permette di scegliere tra documento in entrata o in uscita;
- **Mittente:** consente di raffinare la ricerca inserendo il mittente del documento (tale scelta è disponibile solamente se come Tipo flusso è stato selezionato Entrata);
- **Destinatario:** permette di impostare il destinatario del documento. Tale scelta è disponibile solamente se come Tipo flusso è stato selezionato Uscita;
- **Oggetto:** campo di testo libero, utilizzabile per individuare il documento tramite il suo Oggetto;
- **Utente Creazione:** consente di specificare il nome e/o il cognome dell'utente che ha creato il documento.

E' possibile passare dalla **Ricerca semplice** alla **Ricerca avanzata** cliccando sul link Ricerca avanzata; in questo modo, si espanderà la finestra di ricerca, mostrando ulteriori filtri che dovranno essere combinati con uno dei parametri presenti nella parte sinistra della Ricerca semplice. I filtri sono i seguenti:

- **ID documento:** ad ogni documento acquisito nella piattaforma viene attribuito un codice univoco, che identifica in maniera incontrovertibile lo stesso all'interno del Registro. Questo è l'unico parametro presente nella Ricerca avanzata che può essere utilizzato senza dover selezionare un filtro nella sezione di sinistra della Ricerca semplice;
- **Data conservazione:** è un parametro per raffinare la ricerca, inserendo un intervallo temporale;
- **Stato conservazione:** è possibile scegliere una delle voci presenti, come mostra la seguente figura:

- **Tipologia documento:** Tale filtro si attiva se si sceglie, prima, il "Tipo Flusso" (entrata/uscita)
- **Catalogo dei processi:** campo al momento disattivato;
- **Ufficio creazione:** permette di impostare la U.O. che ha inserito il documento nel sistema cliccando sul tasto Ufficio creazione  ;
- **Assegnatario competenza:** offre la possibilità di ricercare un documento inserendo la U.O. assegnataria del documento per competenza, selezionabile con il tasto Assegnatario  ;
- **Assegnatario conoscenza:** la ricerca può essere effettuata anche inserendo la U.O. assegnataria del documento per conoscenza, cliccando sul tasto Assegnatario. Tutte le eventuali assegnazioni

per conoscenza, effettuate nell'ambito del flusso in Entrata o in Uscita, saranno visibili applicando questo filtro;

- **Indice di classificazione:** la ricerca può essere effettuata in base alle voci del Titolare, cliccando



sull'apposito tasto ;

- **Stato fascicolazione:** è possibile raffinare la ricerca scegliendo di visualizzare solo i documenti fascicolati oppure solo quelli non fascicolati. Se non viene utilizzato questo campo, la ricerca si effettua su tutti i documenti;
- **Stato classificazione:** è possibile anche raffinare la ricerca scegliendo di visualizzare solo i documenti classificati oppure solo quelli non classificati. Non movimentando questo campo, la ricerca si effettua su tutti i documenti;
- **Testo da cercare:** nel campo libero è possibile inserire una parola o una frase contenuta nel testo del documento che si sta cercando;
- **Annullato:** permette di effettuare la ricerca di tutti i documenti che hanno il protocollo annullato, necessariamente dopo aver selezionato un intervallo di date o di numeri di protocollo nella ricerca semplice.

Cliccando sul link Ricerca semplice, in basso a destra della finestra, verranno nascosti i filtri della Ricerca avanzata.

Attenzione: nel passaggio dalla Ricerca avanzata alla Ricerca semplice, non deve rimanere impostato alcun filtro, per evitare di condizionare la ricerca semplice, alterando i risultati attesi.



Per attivare la ricerca, cliccare sul pulsante Cerca :

Cerca documento

Parametri di ricerca - Ricerca semplice

Risultato ultima ricerca

<input type="checkbox"/>		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4794627	P0001 prova firma digitale allegati	0000678	10/06/2016 15:29:06		10/06/2016 15:18:13
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4794327	prove firma	0000677	10/06/2016 13:14:09		10/06/2016 13:09:59
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4794218	Prova firma	0000675	10/06/2016 12:51:10		10/06/2016 12:49:55
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793867	Richiesta carta tacho	0000702	16/06/2016 16:44:08		10/06/2016 11:56:59
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793846	prova invio	0000672	10/06/2016 12:01:11		10/06/2016 11:55:06
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793555	richiesta finanziamento	0000670	10/06/2016 11:21:06		10/06/2016 11:11:00
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793545	CHIETI	0000669	10/06/2016 11:13:20		10/06/2016 11:09:44
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4584405	Richiesta accesso ai documenti	0000667	10/06/2016 10:52:08		10/06/2016 10:51:30
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793397	Accesso a documenti	0000666	10/06/2016 10:45:11		10/06/2016 10:45:07
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793334	Richiesta discarico cartella Equitalia	0000664	10/06/2016 10:35:08		10/06/2016 10:31:47
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793289	Verifica protocollo e firma	0000665	10/06/2016 10:36:07		10/06/2016 10:20:48
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4793280	Richiesta Finanziamento	0000668	10/06/2016 10:53:12		10/06/2016 10:18:08
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4792083	seconda prova	0000660	09/06/2016 16:03:09		09/06/2016 16:02:17

« < 3 / 16 > » [27 - 39 / 200]

Crea fascicolo Fascicola documenti Assegna per Competenza **Esporta la ricerca in PDF** Esporta la ricerca in CSV

Per ripulire i campi dalle scelte effettuate ed eseguire una nuova ricerca, è sufficiente premere il pulsante

Pulisci campi

Ogni documento è identificato dai seguenti simboli:



documento in entrata;



documento in uscita;



documento arrivato per mezzo PEC;



documento inviato da un'altra P.A. e arrivato per mezzo di PEC interoperabile;



contributo esterno con lettera di accompagnamento;



un contributo esterno senza lettera di accompagnamento.

Per ciascun documento, sono presenti inoltre, le seguenti informazioni:

- ID documento;
- Oggetto;
- Numero protocollo;
- Data protocollo;
- Mittente destinatari;
- Data creazione.

Nel caso di documenti il cui protocollo è stato annullato, l'oggetto, il numero e la data del protocollo risultano barrati

<input type="checkbox"/>			GDOC1_D_4788367	prova allegato	0000645	08/06/2016-12:19:06	08/06/2016 12:14:45
--------------------------	--	--	-----------------	----------------	---------	---------------------	---------------------

In corrispondenza di ciascun documento, sono presenti le seguenti icone:



1. visualizza i dati che censiscono il documento (questa funzione non è presente per i documenti relativi alla richiesta di contributo esterno con o senza lettera di accompagnamento) e apportare alcune modifiche:

The screenshot shows a window titled "Modifica documento" with a close button in the top right corner. Below the title bar are six tabs: "Documento", "Altre informazioni", "Assegnazioni", "Allegati", "Versioni documento", and "Tracciatura". The "Documento" tab is active, displaying the following fields:

- Formato documento: * (ELETTRONICO)
- Tipologia documento: * (DOCUMENTO GENERICO)
- Catalogo dei processi: (NESSUNO)
- Documento principale: * (GDOC1_D_4784807.pdf)
- Mittente: * (giampiero simoncelli)
- Oggetto: * (Relazione semestrale)
- Riservato:
- Assegnatario competenza: * (APPL. GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAMENTO DATI)
- Indice di classificazione: (Nessun titolare selezionato.)
- Da non protocollare
- Note:

At the bottom right of the window are two buttons: "Annulla" and "Modifica documento".

- **Mittente:** Mittente del documento;
- **Oggetto:** descrizione dell'oggetto;

- **Indice di classificazione:** utilizzando i tasti  è possibile modificare la classificazione o eliminarla.

E' possibile, inoltre, visualizzare il documento e scaricarlo sulla propria postazione di lavoro. Le modifiche sopra descritte possono essere annullate o salvate cliccando sul tasto Modifica documento.

Nelle altre sezioni della finestra



è possibile visualizzare eventuali altre informazioni, eventuali allegati al documento principale, verificare le versioni presenti del documento e le fasi che lo hanno interessato.

2.  visualizza tutte le informazioni inerenti il documento, nelle seguenti sezioni:

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4786379						
Documento principale:	GDOC1_D_4786379.pdf  						
Numero protocollo:	0000637 						
Data protocollo:	07/06/2016 16:25:10						
Tipologia documento:	OFFERTA						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	07/06/2016 16:25:05						
Mittente:	Laura Businaro						
Oggetto documento:	offerta computer						
Note:							
Uffici Competenza:	Visualizza valori multipli						

- **Documento:** consente la visualizzazione dei metadati del documento tra cui il codice ID del documento e il numero di protocollo. Selezionando la lente accanto al documento principale è possibile visualizzare il documento stesso mentre utilizzando la freccia è possibile salvarlo sulla propria postazione di lavoro. Cliccando sulla lente posta accanto alla voce Numero protocollo l'utente può, per i documenti protocollati, visualizzare ed eventualmente stampare la ricevuta di protocollo contenente tutti i dati della segnatura di protocollo. Il sistema mostra la segnatura di protocollo in formato PDF come riportato nella seguente figura:

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

ENTE MITTENTE

Descrizione PA: AREA_TEST_OBJ_1
Descrizione AOO: IC - GENERALE
Ufficio: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Email:

DATI SEGNATURA PROTOCOLLO

Codice PA: AREA_TEST_OBJ_1
Codice AOO: TEST_1
Registro Protocollo: GDOCTEST_1
Tipo Protocollo: Entrata
Numero Protocollo: 0000637
Data Protocollo: 07/06/2016 16:25:10
ID Documento: GDOC1_D_4786379
Impronta 1207289B85596E8DF78D95F27B923F8C0A9CE39F575B7F7BF18161E6E7C5850E

OGGETTO

- **Altre Informazioni**
- **Allegati:** permette di visualizzare gli allegati al documento principale.
- **Tracciatura:** traccia il passaggio del documento tra operatori.
- **Versione Documento:** è possibile visionare le diverse versioni del documento a secondo della fase in cui si trova.
- **Fascicoli:** permette di vedere se il documento è stato inserito o meno in un fascicolo.
- **Comunicazioni:** identifica l'indirizzo destinatario precedentemente impostato in fase di creazione del documento.
- **Assegnazioni (per conoscenza):** permette di vedere se sono state effettuate delle Assegnazioni per conoscenza ed eventualmente effettuare delle modifiche



cliccando sul tasto:



si possono inserire una o più U.O. per conoscenza;



è possibile ricercare l'assegnatario (questo tasto è presente solo se è stata inserita almeno una U.O. per conoscenza);



si rimuove una o più U.O. assegnatarie per conoscenza del documento.

Salva assegnatari

Al termine occorre cliccare sul tasto per salvare le eventuali modifiche apportate.

3.  il tasto Anteprima permette di visualizzare le prime tre pagine del documento.
4.  cliccando su Dettaglio fascicolo è possibile aprire il fascicolo in cui il documento è stato inserito; questo tasto è presente solo se il documento è stato fascicolato.

In fondo alla schermata sono presenti una serie di tasti, di cui solo due sono evidenziati, quando nessun documento è selezionato:

Crea fascicolo

Fascicola documenti

Assegna per Competenza

Esporta la ricerca in PDF

Esporta la ricerca in CSV

Cliccando sul tasto Esporta la ricerca in PDF sarà possibile scaricare sulla propria postazione di lavoro le pagine con l'elenco di tutti i documenti risultanti dalla ricerca effettuata. Premendo sul tasto Esporta la ricerca in CSV sarà possibile esportarla in questo formato.

Selezionando uno o più documenti si attivano in fondo alla schermata della Ricerca anche gli altri tre pulsanti:

Cerca documento

Parametri di ricerca - Ricerca semplice

Risultato ultima ricerca

<input type="checkbox"/>		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_4682989	FLUSSO VELOCE IN USCITA	0000505	12/05/2016 11:57:09		27/04/2016 14:53:38
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4739398	prova	0000506	16/05/2016 08:07:10		13/05/2016 08:14:02
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4742460	prova del 16 maggio	0000507	16/05/2016 08:07:11		16/05/2016 07:58:55
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4742849	20160516-A	0000508	16/05/2016 09:45:11		16/05/2016 09:44:56
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4742470	prova 2 del 16 maggio	0000510	17/05/2016 12:44:11		16/05/2016 08:05:40
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4746640	Isafdhalshtoashidaol	0000511	17/05/2016 12:45:11		17/05/2016 12:37:54
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4746674	Documentazione varia	0000512	17/05/2016 12:47:12		17/05/2016 12:42:57
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4747214	prova di Rovigo	0000513	17/05/2016 15:03:10		17/05/2016 14:53:32
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4747295	prova polesine 2	0000514	17/05/2016 15:20:10		17/05/2016 15:18:29
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4747443	prova 3	0000515	17/05/2016 15:58:11		17/05/2016 15:54:33
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4531495	prova da mameli	0000516	18/05/2016 13:11:10		02/03/2016 09:30:31
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4751383	Doc Uscita Firmatario - 19 maggio	0000518	19/05/2016 10:56:11		19/05/2016 10:30:54
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_4751340	Doc uscita percorso veloce - forlì 19 maggio	0000519	19/05/2016 11:14:09		19/05/2016 10:25:32

<< < 1 / 16 > >>

[1 - 13 / 200]

Crea fascicolo Fascicola documenti Assegna per Competenza Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

- **Crea fascicolo:** consente di introdurre uno o più documenti in un nuovo fascicolo (vedi capitolo Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità). N.B.: se un documento è già fascicolato, utilizzando questa funzione, verrà introdotto anche in un altro fascicolo (multi-fascicolazione).
- **Fascicola documenti:** permette di introdurre uno o più documenti in un fascicolo già esistente (vedi capitolo Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità). N.B.: se un documento è già fascicolato, utilizzando questa funzione, verrà introdotto anche in un altro fascicolo (multi-fascicolazione).
- **Assegna per Competenza:** consente di assegnare per competenza uno o più documenti ad altre U.O. (multi-competenza).

Assegnatari Competenza

Assegnazioni

Assegnatari per competenza:

Salva assegnatari Competenza

9.2 Ricerca Fascicoli

All'interno della piattaforma di gestione documentale, è possibile effettuare la ricerca di un fascicolo utilizzando la seguente icona, presente nella barra superiore della home page:



Si apre una maschera di ricerca, all'interno della quale è possibile selezionare uno o più parametri, come mostra la figura seguente:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	<input type="text" value="GDOC1_F_"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Archivio:	<input type="text" value="Archivio Corrente"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Descrizione:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Creato da:	<input type="text"/>	<input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🔍"/>
Data creazione:	Da <input type="text" value="29/05/16"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text" value="29/08/16"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Data chiusura:	Da <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Titolario:	<input type="text"/>	<input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🔍"/>
Catalogo dei processi:	<input type="text" value="NESSUNO"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Responsabile procedimento:	<input type="text" value="Giampiero Simoncelli"/>	<input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="🔍"/>
Stato:	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>	

- **ID fascicolo:** ad ogni fascicolo creato viene attribuito automaticamente un codice che lo identifica univocamente;
- **Archivio:** questo filtro permette di scegliere se effettuare la ricerca nell'Archivio Corrente o nell'Archivio Pregresso. Nel primo caso, la ricerca verrà effettuata in tutti i fascicoli creati in questa piattaforma; nel secondo caso, invece, nei fascicoli creati eventualmente tramite precedenti applicativi.. Scegliendo Archivio Pregresso, scompaiono i filtri Catalogo dei processi e Responsabile Procedimento:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_	
Archivio:	Archivio Progresso	
Descrizione:		
Creato da:		 
Data creazione:	Da 29/05/16  A 29/08/16 	
Data chiusura:	Da  A 	
Titolario:		 
Stato:		
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>	

- **Descrizione:** campo di testo libero, in cui è possibile inserire parole intere in qualsiasi ordine o parti di parole relative all'oggetto del fascicolo, perché si attivi una ricerca significativa;
- **Creato da:** consente di specificare il nome e/o cognome dell'utente che ha creato il fascicolo. Per utilizzare questo parametro di ricerca occorre che la voce Responsabile procedimento sia vuota.
- **Data creazione:** è possibile inserire un intervallo massimo di tre mesi;
- **Data chiusura:** permette di effettuare la ricerca di tutti i fascicoli chiusi in un arco temporale di tre mesi;
- **Titolario:** cliccando sull'icona  si effettua la ricerca in base alla classificazione data al fascicolo;
- **Catalogo dei processi:** al momento valorizzato con la voce NESSUNO;
- **Responsabile procedimento:** riporta in automatico l'utente che effettua la ricerca. Per trovare fascicoli creati da altri utenti della U.O. di appartenenza, si utilizza l' icona  e si seleziona il nome nell'elenco Selezione utente creazione. Lasciando, invece, il campo in bianco, la ricerca viene effettuata in tutti i fascicoli creati all'interno della propria U.O.;
- **Stato:** consente di scegliere se ricercare fascicoli aperti o chiusi;
- **Cerca in ufficio d'appartenenza:** nel caso di utenti con ruoli in diverse U.O., se tale voce risulta selezionata, la ricerca viene effettuata nell'ambito dei fascicoli della U.O. corrispondente alla scrivania inizializzata.

Impostata la ricerca, cliccare sul pulsante .

La figura seguente mostra il risultato di una ricerca:

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89263	Richiesta di discarico cartelle Equitalia	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89266	Mario Rossi Srl	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89440	Diritto Annuale 2016	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89444	Imprese che non hanno versato diritto annuale	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_89492	ATTIVITA' DI MEDIAZIONE	11 - DMKTG	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113444	PROVA AGOSTO 2016	8.1 - AVS	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113331	Atti Roma	4 - DG	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113351	ROMA 2016	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113499	ffffffffffff	9 - riservato	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113857	Imprese individuali	3 - DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli
<input type="checkbox"/>			GDOC1_F_113970	Unioncamere	6 - DARS	NESSUNO	Giampiero Simoncelli

Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

Due distinte icone individuano i fascicoli e gli eventuali sotto-fascicoli (per la fascicolazione, si rimanda al capitolo 10):



fascicoli



sotto fascicoli

Cliccando sulla voce **Riapri parametri di ricerca**, è possibile impostare una nuova ricerca.

Per ripulire i campi ed eseguire una nuova ricerca, si utilizza il pulsante

Pulisci campi

Il risultato della ricerca dei fascicoli si può esportare, ottenendo una tabella in formato PDF, o un foglio di calcolo in formato CSV, cliccando sul relativo tasto:

Esporta la ricerca in PDF

Esporta la ricerca in CSV

Ogni fascicolo e sotto-fascicolo è consultabile nel dettaglio cliccando sull'icona Dettaglio fascicolo  , come mostra la seguente immagine (per approfondire, si rimanda al capitolo 10):

Dettaglio fascicolo

Diritto Annuale 2016

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	Diritto Annuale 2016	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	10/06/2016	Titolario:	3 - DM
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Giampiero Simoncelli
Pubblico:	NO	Id documento originante:	GDOC1_D_4793397
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_89440	Ambito:	

Diritto Annuale 2016

- Imprese che non hanno versato diritto annuale
- Accesso a documenti - Numero Protocollo: 0000666 - Data Protocollo: 10/06/2016 10:45:11
- appunti
- Accettazione richiesta scarico cartella Prato 2016

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Chiudi fascicolo Elimina documento Inserisci documento Crea documento in uscita Elimina fascicolo

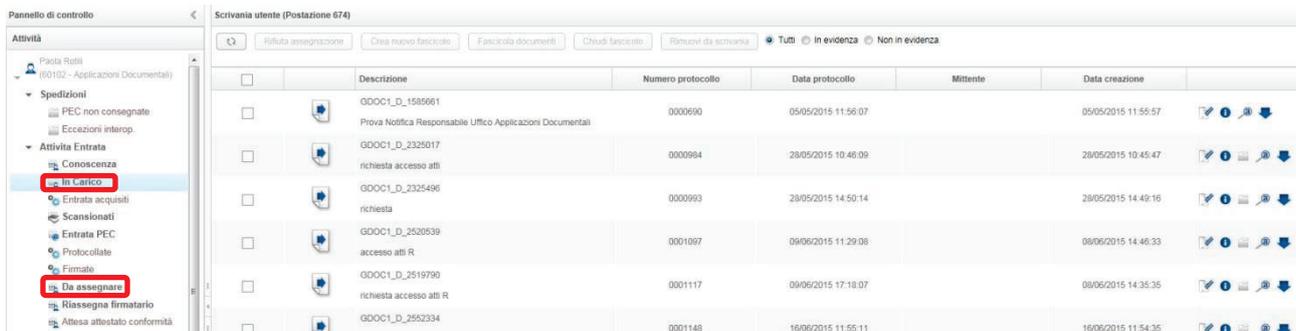
10 Fascicolazione dei documenti e regole di visibilità

10.1 Fascicolo

Il fulcro della nuova modalità di gestione dei procedimenti amministrativi è rappresentato dal fascicolo informatico del procedimento, previsto dall'art. 41 CAD. Il legislatore ha, infatti, disposto che ciascuna Pubblica Amministrazione titolare debba raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento, da chiunque formati.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Acquisito il documento nella piattaforma di gestione documentale (vedi flussi del documento in Entrata e in Uscita), il soggetto preposto provvede a fascicolarlo. Si procede, a seconda del ruolo, dalla coda **In carico** o dalla coda **Da assegnare** delle **Attività Entrata** (nell'esempio, entrambe le code sono visibili con il ruolo di Responsabile ufficio):



The screenshot shows a control panel for a user (Postazione 674). On the left, there is a sidebar with 'Attività' (Activities) categorized into 'Spedizioni' and 'Attività Entrata'. Under 'Attività Entrata', 'In carico' and 'Da assegnare' are highlighted with red boxes. The main area displays a table of documents with columns for 'Descrizione', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Mittente', and 'Data creazione'. The table contains several rows of document entries.

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1585661 Prova Notifica Responsabile Ufficio Applicazioni Documentali	0000690	05/05/2015 11:56:07		05/05/2015 11:55:57	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2325017 richiesta accesso atti	0000984	28/05/2015 10:46:09		28/05/2015 10:45:47	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2325496 richiesta	0000993	28/05/2015 14:50:14		28/05/2015 14:49:16	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2520539 accesso atti R	0001097	09/06/2015 11:29:08		08/06/2015 14:46:33	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2519790 richiesta accesso atti R	0001117	09/05/2015 17:18:07		08/06/2015 14:35:35	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2552334	0001148	16/06/2015 11:55:11		16/06/2015 11:54:35	

Selezionando il/i documento/i da fascicolare, si attivano le seguenti funzioni:

- **Crea nuovo fascicolo:** per la creazione di un nuovo fascicolo originato dal documento;
- **Fascicola documenti:** per la fascicolazione in un fascicolo esistente.



The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Crea nuovo fascicolo' and 'Fascicola documenti' buttons in the top toolbar highlighted with red boxes. Below the toolbar, the first document entry is selected with a checkmark in the first column.

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1585661 Prova Notifica Responsabile Ufficio Applicazioni Documentali	0000690	05/05/2015 11:56:07		05/05/2015 11:55:57	

Crea nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo, cliccare sul pulsante **Crea nuovo fascicolo**

La maschera presenta i seguenti campi:

- **Descrizione breve:** obbligatorio, poiché ogni fascicolo deve avere una propria denominazione (Descrizione breve), che consenta la reperibilità dei documenti in esso inseriti;
- **Catalogo dei processi:** obbligatorio, al momento valorizzato con NESSUNO;
- **Indice di classificazione:** al momento della creazione del fascicolo, è necessario attribuirgli una classificazione, in base al titolare configurato nella piattaforma; ai documenti ad esso inseriti verrà aggiunta la classificazione del fascicolo.

- **Responsabile procedimento:** riporta automaticamente il nome dell'utente che crea il fascicolo, ma è modificabile, scegliendo tra i componenti della propria U.O., tramite il tasto Selezione responsabile



- **Pubblico:** selezionando questa voce, il fascicolo sarà visibile a tutta la AOO. Tale visibilità è relativa, però, soltanto alla sua struttura, mentre i documenti in esso contenuti saranno visibili solo dalla/e U.O. competente/i e dalle U.O. gerarchicamente sovraordinate.
- **Ambito:** al momento, non valorizzabile:
- **Modello fascicolo:** al momento, non valorizzabile.

Nuovo fascicolo

Descrizione breve *

Catalogo dei processi *

Indice di classificazione *

Reponsabile procedimento

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Chiudi Registra

Al termine; cliccare sul pulsante **Registra**

Registra

Per inserire, invece, uno o più documenti in un fascicolo esistente, scegliere **Fascicola documenti**

Fascicola documenti

: si accede, così, alla Ricerca fascicolo (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo)

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

<input checked="" type="radio"/>			GDOC1_F_80605	fascicolo Rosso	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 12:17:53
<input type="radio"/>			GDOC1_F_80533	Fascicolo Ciclamino	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 11:01:19
<input type="radio"/>			GDOC1_F_80573	sottofascicolo ciclamino	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 11:38:17
<input type="radio"/>			GDOC1_F_80675	Fascicolo Blu	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 14:40:22
<input type="radio"/>			GDOC1_F_80708	Fascicolo Verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	03/05/2016 16:00:15
<input type="radio"/>			GDOC1_F_80917	fascicolo viola	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 10:15:38
<input type="radio"/>			GDOC1_F_80948	sottofascicolo viola	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 10:46:00
<input type="radio"/>			GDOC1_F_81092	sottofascicolo verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 15:50:57
<input type="radio"/>			GDOC1_F_81076	Fascicolo Verde	16 - Commercializzazione e Vendita	NESSUNO	Laura Businaro	APERTO	04/05/2016 14:53:42
<input type="radio"/>			GDOC1_F_81508	Sottofascicolo 2016 Brescia	3 - DM	NESSUNO	Riccardo Scalabrin	APERTO	06/05/2016 11:01:35
<input type="radio"/>			GDOC1_F_81514	Fascicolo RISCA 2016 BRESCIA	3 - DM	NESSUNO	Riccardo Scalabrin	APERTO	06/05/2016 11:10:50
<input type="radio"/>			GDOC1_F_81623	fascicolo creato uso interno	1 - Gare	NESSUNO	Oscar Bertl	APERTO	06/05/2016 15:56:01
<input type="radio"/>			GDOC1_F_81625	fascicolo creato dopo la firma	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Oscar Bertl	APERTO	06/05/2016 17:09:54

Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilità all'intera organizzazione

Conferma Chiudi

Esporta la ricerca in PDF Esporta la ricerca in CSV

Selezionare il fascicolo di interesse, consultabile tramite il tasto , e premere sul pulsante **Conferma**: il documento verrà inserito nel fascicolo scelto.

Perché tale documento sia visibile all'intera organizzazione, selezionare la voce apposita:

Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilità all'intera organizzazione



Ciò non ha effetto sugli altri documenti presenti all'interno del fascicolo.

Una volta definito un fascicolo e inserito al suo interno il documento, il responsabile del procedimento ha a disposizione le seguenti funzioni:

The screenshot shows the 'Dettaglio fascicolo' window with the following details:

Descrizione:	accesso atti R.I.		Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	09/10/2015		Titolario:	11 - DMKTG
Catalogo dei processi:	NESSUNO		Responsabile procedimento:	Paola Rotili
Pubblico:	NO		Id documento originante:	GDOC1_D_4096554
Data richiesta conservazione:			Data invio conservazione:	
Token conservazione:			Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_33204		Ambito:	

Below the details, there is a list of documents under the folder 'accesso atti R.I.':

- certificato antimafia impresa rea lu123456
- rich. cert. antimafia
- convocazione
- verifica regolarità pagamenti d.a. impresa rea lu123456
- durc impresa cf 02548566555
- pagamenti diritto annuale impresa rea LU123456
- richiesta accesso atti PR - Numero Protocollo: 0001715 - Data Protocollo: 08/09/2015 16:50:34
- prova della mattina - Numero Protocollo: 0002390 - Data Protocollo: 09/10/2015 09:50:13

At the bottom, there are several buttons: **Crea Sottofascicolo**, **Chiudi fascicolo**, **Inserisci documento**, and **Richiedi contributo Esterno** (highlighted with a red box).

Se accede al fascicolo qualsiasi altro utente che abbia visibilità al fascicolo non ha disposizione le funzioni di Chiudi Fascicolo ed Elimina Fascicolo.

- **Crea sottofascicolo**: per aggiungere eventuali sottofascicoli al fascicolo padre;

- **Chiudi fascicolo:** per chiudere il fascicolo. La chiusura del fascicolo comporta anche la contestuale chiusura degli eventuali sottofascicoli presenti;
- **Inserisci documento:** permette di inserire un documento non protocollato in un fascicolo;
- **Crea documento in uscita:** permette di creare e spedire un documento in uscita direttamente dal dettaglio del fascicolo (vedi capitolo flusso documenti in uscita – flusso veloce).
- **Elimina fascicolo:** funzione che permette al Responsabile ufficio di rimuovere il fascicolo, purché non contenga documenti al suo interno;
- **Richiedi contributo Esterno:** permette di richiedere un contributo ad un soggetto, privato o pubblico, esterno all'Ente (vedi capitolo Contributo esterno).

Selezionando uno o più documenti presenti nel fascicolo, si attivano tre ulteriori funzioni:

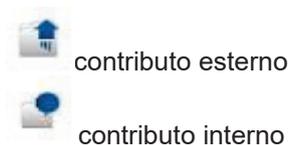
- **Cambia fascicolo:** con la quale un documento può essere spostato in un altro fascicolo;
- **Elimina documento:** con cui si rimuove il documento dal fascicolo (che rimarrà comunque nella piattaforma di gestione documentale);
- **Richiedi contributo:** cliccando su questo pulsante, si richiede un contributo interno, ovvero documentazione e/o un parere riguardante il procedimento, ad un altro ufficio della propria organizzazione (vedi capitolo Contributo interno).



Nella sezione **Dettaglio fascicolo** della maschera, è inoltre possibile intervenire per modificarne la descrizione, tramite l'icona **Modifica la descrizione del fascicolo** , e per modificare la classificazione. Utilizzare a tal fine l'icona **Sposta fascicolo** .

La sezione **Contributo** filtra le eventuali richieste di contributi interni/esterni presenti nel fascicolo, facilitandone la ricerca al suo interno.

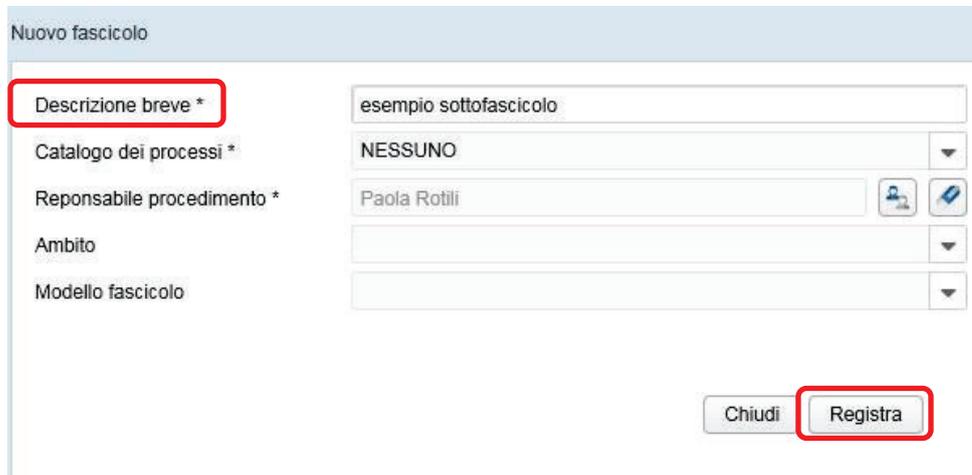
Due distinte icone contraddistinguono i contributi:



La traccia di ogni operazione significativa che interessa il fascicolo viene riportata nella sezione **Tracciatura**, con la data dell'operazione, l'utente e, nel caso dei documenti inseriti, l'identificativo di ciascuno di essi.

10.2 Sottofascicolo

Per creare un sottofascicolo, premere il pulsante **Crea sottofascicolo**  e digitarne una Descrizione breve. Al termine, scegliere Registra



Nuovo fascicolo

Descrizione breve * esempio sottofascicolo

Catalogo dei processi * NESSUNO

Reponsabile procedimento * Paola Rotili

Ambito

Modello fascicolo

Chiudi Registra

Nota bene: la maschera di creazione di un sottofascicolo è identica a quella di creazione di un fascicolo, salvo l'assenza del campo classificazione, ereditando i sottofascicoli la stessa classificazione del fascicolo da cui sono originati. Il sistema, inoltre, riporta automaticamente come **Responsabile procedimento** l'utente che sta operando, che può essere modificato, tuttavia, scegliendo dalla lista degli utenti della propria U.O.,

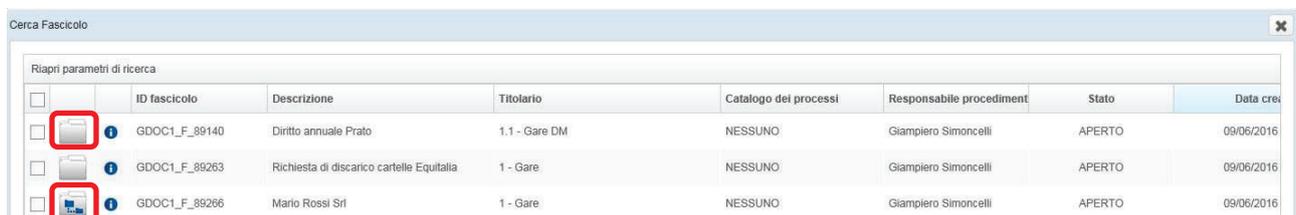
tramite l'icona **Selezione responsabile** .

Il sottofascicolo è eliminabile, come il fascicolo padre, se non contiene documenti al suo interno, tramite il pulsante Elimina fascicolo.

I sottofascicoli sono riconoscibili con apposita icona all'interno del fascicolo:



e nella finestra della Ricerca fascicolo (vedi capitolo Ricerca Documento/Fascicolo).



Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data cre
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_F_89140	Diritto annuale Prato	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016
<input type="checkbox"/>	GDOC1_F_89263	Richiesta di discarico cartelle Equitalia	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016
<input type="checkbox"/>	GDOC1_F_89266	Mario Rossi Srl	1 - Gare	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	09/06/2016

10.3 Ricerca documenti all'interno di un fascicolo/sottofascicolo

Nella finestra di dettaglio del fascicolo e del sottofascicolo è presente un filtro, che facilita la ricerca dei documenti all'interno degli stessi. La ricerca si attiva inserendo almeno tre caratteri.

Le figure seguenti mostrano il contenuto di un fascicolo con il filtro disattivato:

The screenshot shows a window titled "Dettaglio fascicolo" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a breadcrumb "cancellazioni 1" and two tabs: "Dettaglio fascicolo" (selected) and "Tracciatura".

The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Dettaglio fascicolo", contains a table of metadata:

Descrizione:	cancellazioni 1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	31/05/2016	Titolario:	8.3 - RI
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Daniela Ciani
Pubblico:	NO	Id documento originante:	
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_87909	Ambito:	

Below this table is a red-bordered search input field. A red arrow points from the text "filtro non attivo" to this field. Below the search field is a tree view of the folder structure:

- ▼ cancellazioni 1
 - ▼ società
 - ▶ Fermo - doc. cartaceo 24 settembre - Numero Protocollo: 0000252 - Data Protocollo: 31/03/2016 12:40:11
 - ▶ Test uscita veloce

At the bottom of the window, there are several buttons: "Crea Sottofascicolo", "Cambia Fascicolo", "Elimina documento", "Inserisci documento", "Crea documento in uscita", and "Elimina fascicolo". On the right side, there are two buttons: "Richiedi contributo" and "Richiedi contributo Esterno".

e con il filtro attivato:

The screenshot shows a window titled "Dettaglio fascicolo" with a search bar containing "cancellazioni 1". Below the search bar are tabs for "Dettaglio fascicolo", "Contributo", and "Tracciatura". The main area displays a table of document details:

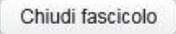
Descrizione:	cancellazioni 1	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	31/05/2016	Titolario:	8.3 - RI
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Daniela Ciani
Pubblico:	NO	Id documento originante:	
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_87909	Ambito:	

Below the table is a search input field containing "set", highlighted with a red box. A red arrow points to the "filtro attivo" label. Below this is a list of documents with a filter applied:

- Fermo - doc. cartaceo 24 settembre - Numero Protocollo: 0000252 - Data Protocollo: 31/03/2016 12:40:11

Buttons for "Richiedi contributo" and "Richiedi contributo Esterno" are visible. At the bottom, there are buttons for "Crea Sottofascicolo", "Cambia Fascicolo", "Elimina documento", "Inserisci documento", "Crea documento in uscita", and "Elimina fascicolo".

10.4 Chiusura fascicolo

La chiusura del fascicolo, direttamente dalla sua finestra di dettaglio, è possibile per il solo responsabile del fascicolo, cliccando sul pulsante attivo **Chiudi fascicolo** . Il sistema presenta la seguente maschera:

The screenshot shows a window titled "Chiusura fascicolo". It features a text area labeled "Note di Chiusura:" for entering notes. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

nella quale è possibile inserire, utilizzando il campo di testo libero, con un massimo di 256 caratteri, le Note di chiusura del fascicolo, con le motivazioni di chiusura, con particolare riferimento alla chiusura dei procedimenti.

La chiusura di un fascicolo può essere eseguita da qualunque utente dalla coda di lavoro **Attività Entrata – In carico**.

Selezionando il fascicolo, è possibile, dalla propria scrivania, eseguirne la chiusura o rimuoverlo, utilizzando rispettivamente i pulsanti Chiudi fascicolo e Rimuovi da scrivania:

Scrivania utente (Postazione 674)

Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti **Chiudi fascicolo** **Rimuovi da scrivania** Tutti In evidenza Non in evidenza

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4994765 prova entrata 06/07/2016	0000793	06/07/2016 10:41:10	Marisa cambio nome per verificare la segnatura di protocollo Società Galletta cambio nome per verificare la segnatura di protocollo Società	06/07/2016 10:36:27	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4283205 richiesta di accesso agli atti impresa rea ba/123456	0002690	16/11/2015 16:56:10		16/11/2015 16:43:57	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti R.I. Documento originante: prova della mattina	0002390	09/10/2015 09:50:13		09/10/2015 09:42:50	  

Cliccando sul tasto **Chiudi fascicolo**, il sistema presenta la seguente maschera:

Chiudi fascicolo

 Confermi la chiusura del fascicolo?

Note:

con il campo di testo libero, in cui è possibile inserire le **Note di Chiusura**.

Le Note di chiusura sono visibili nel Dettaglio del Fascicolo, come mostra la figura seguente:

Dettaglio fascicolo

conservazione documenti bandi gare

Dettaglio fascicolo Contributo Tracciatura

Dettaglio fascicolo

Token conservazione: Id sistema conservazione:

Identificativo fascicolo: GDOC1_F_5817 Ambito:

Modello fascicolo: Utente creazione: Giampiero Simoncelli

Visibilità fascicolo:

Responsabile procedimento: Giampiero Simoncelli

Stato fascicolazione: CHIUSO

Note di Chiusura:

Rimuovi da scrivania

Cliccando sul tasto Rimuovi da scrivania, il fascicolo sarà consultabile tramite la ricerca dei fascicoli (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo) e disponibile per eventuali spostamenti da un fascicolo all'altro.

Nel caso in cui la ricerca venga condotta da un utente diverso, anche se della stessa U.O., dovrà modificare la voce Responsabile procedimento (preimpostata con l'utente creatore), scegliendo il proprio nominativo, per poter intervenire nel fascicolo.

Nota bene: la chiusura di un fascicolo comporta la contestuale chiusura degli eventuali sottofascicoli creati e l'impossibilità di modificare la classificazione che gli è stata attribuita.

Rimane modificabile, invece, la denominazione ed è possibile inserirvi ulteriori documenti, o spostare i documenti già inseriti in un altro fascicolo. Inoltre, di un fascicolo chiuso, è possibile creare dei nuovi sottofascicoli, così come è possibile creare un documento in uscita (vedi capitolo flusso documenti in uscita). Anche un fascicolo chiuso può essere eliminato, a condizione che non contenga documenti al suo interno.

10.5 Gestione fascicoli

Nella sezione del Pannello di controllo della home page, è disponibile una funzionalità di navigazione del titolare di classificazione, che permette la visualizzazione e la gestione dei fascicoli presenti nei singoli nodi del titolare stesso:

The screenshot shows the user interface of the 'gestione documentale' system. At the top, there is a header with the logo of 'Camere di Commercio d'Italia' and the user's name 'Benvenuto Giampiero Simoncelli'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Pannello di controllo' and 'Scrivania utente (Postazione 672)'. The main content area is divided into two sections: 'Attività' on the left and 'Sistema di gestione documentale GDOOC' on the right. The 'Attività' section contains a tree view of activities, including 'Spedizioni', 'Attività Entrata', 'Attività Uscita', and 'Contributi'. The 'Gestione fascicoli' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The bottom of the page shows the 'Scrivania Ufficio' section.

Tale funzione permette di ricercare, consultare, creare ed eliminare fascicoli direttamente dal titolare di classificazione. Selezionando la voce **Gestione fascicoli**, il Pannello di controllo mostra il titolare di classificazione, navigabile sotto forma di albero, come mostra la figura seguente:



Selezionando una singola voce del titolario, vengono mostrati i relativi fascicoli legati al codice di classifica del nodo selezionato. Il sistema mostra l'elenco dei fascicoli creati negli ultimi tre mesi e le relative funzionalità disponibili:

filtri di ricerca (red arrow pointing to the search filters)

nuovo fascicolo (red arrow pointing to the '+ icon)

voce selezionata (red arrow pointing to '1 - Gare')

azioni (red arrow pointing to the action icons)

ID fascicolo	Descrizione	Ca	scadimento	Stato	Data creazione	azioni
GDOCI_F_01623	fascicolo creato uso interno	NESSUNO	Oscar Berti	APERTO	06/05/2016	[iconi]
GDOCI_F_07500	Bando gara Plato 2016	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	30/05/2016	[iconi]
GDOCI_F_09716	Prova carta BG	NESSUNO	Angela Boicagn	APERTO	24/06/2016	[iconi]
GDOCI_F_105983	fascicolo vuoto prova 6 luglio	NESSUNO	Paola Rotli	APERTO	06/07/2016	[iconi]
GDOCI_F_109343	VARIE IMPORTANTI PER CC	NESSUNO	Crescenzo Falcone	APERTO	08/07/2016	[iconi]
GDOCI_F_109344	VARIE	NESSUNO	Crescenzo Falcone	APERTO	08/07/2016	[iconi]
GDOCI_F_112513	Gestione Fascicoli 1	NESSUNO	Mauro Micci	APERTO	27/07/2016	[iconi]
GDOCI_F_113351	ROMA 2016	NESSUNO	Giampiero Simoncelli	APERTO	01/08/2016	[iconi]

- **filtri di ricerca:** è possibile modificare i filtri di ricerca, impostati automaticamente, specificando:
 - ✓ un nuovo intervallo di date, comunque non superiore a tre mesi;

- ✓ l'archivio sul quale effettuare la ricerca, scegliendo tra Archivio Corrente (quello creato dal nuovo sistema di gestione documentale) e Archivio Pregresso (quello migrato eventualmente dal precedente sistema di protocollo).

Per aggiornare la lista dei fascicoli, sulla base dei nuovi filtri applicati, selezionare il pulsante **Aggiorna**:



Per ogni fascicolo presente nella lista, nella parte destra, sono disponibili le icone che permettono di effettuare le seguenti operazioni:

-  modificare i dati del fascicolo: Responsabile procedimento e Descrizione breve; le modifiche sono possibili per il solo Responsabile del Procedimento, che, in termini applicativi, si traduce con utente con ruolo di Responsabile ufficio. Le modifiche apportate si consolidano, cliccando sul pulsante **Registra**:

Modifica Fascicolo

Descrizione breve *	fascicolo creato uso interno
Catalogo dei processi *	NESSUNO
Responsabile procedimento *	Oscar Berti
Ambito	
Modello fascicolo	

Chiudi **Registra**

-  visualizzare la finestra di dettaglio del fascicolo;

-  eliminare il fascicolo (funzione disponibile per il solo Responsabile del Procedimento) e soltanto nel caso in cui il fascicolo non contenga documenti.

L'utente con il ruolo operativo di Responsabile ufficio, ha la possibilità, inoltre, di creare un **nuovo fascicolo**, utilizzando la apposita icona  presente nella parte superiore destra della finestra. Tale funzione permette di creare fascicolo vuoti, ovvero non contenenti ancora al loro interno alcun documento:

11 Registri di protocollo

Tra le Attività previste dalla piattaforma documentale, ci sono quelle relative alla gestione dei registri di protocollo. La visualizzazione della specifica sezione **Registri protocollo** e delle relative code di lavoro è associata esclusivamente al profilo utente con ruolo di **Responsabile Protocollo**, come mostra la figura seguente:



11.1 Registro giornaliero

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale, attraverso procedura automatizzata, entro la giornata lavorativa successiva, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale, previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata, al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

Selezionando la coda operativa **Da firmare**, il Responsabile Protocollo visualizza sulla sua scrivania il registro dei protocolli relativo alla giornata precedente, generato automaticamente dal sistema, in formato pdf, e gli eventuali registri precedenti non ancora firmati e inviati alla conservazione:

Descrizione Registro	Data registro	Data creazione
Registro Giornaliero del 04/08/2016	04/08/2016 00:00:00	05/08/2016 00:11:17
Registro Giornaliero del 03/08/2016	03/08/2016 00:00:00	04/08/2016 00:13:17
Registro Giornaliero del 02/08/2016	02/08/2016 00:00:00	03/08/2016 00:11:55

Sulla destra di ogni registro, sono presenti due icone:



con la quale si visualizza il documento;



con la quale il registro può essere scaricato sulla propria postazione di lavoro.

La figura seguente mostra un esempio di visualizzazione del registro giornaliero di protocollo:

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE

Registro Giornaliero di Protocollo
del 02/08/2016

↓ **Codice Registro**

Codice Registro: **GDOCTEST_1**

Registrazioni giornaliere effettuate.

Impronta documento ↓

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto	Mittente / Destinatari	Impronta
02/08/2016 09:54:11	0000882	E		Accesso Atti Giamp	giampiero simoncelli	0797411A75FC859724AA6324DADE7687805F54C4AB39D6439110229BB668EB33
02/08/2016 11:13:12	0000883	E		Accesso Atti Giamp	giampiero simoncelli	122B92C4CA5A1A842EA819449A03357268580DBF54D70278526F82CDD18A24E4
02/08/2016 11:42:10	0000884	E		Richiesta accesso ai documenti	giampiero simoncelli	3489E7D3CA9CA77D6763EF0A58CCDDAC529F14C4027141D3EB3B89A289E68674
02/08/2016 12:59:14	0000885	U		Inibizione prosecuzione attività	90714 - giampiero simoncelli	BA30C320B8996BB59A7BC8129C509CSB54B19BA170F4CC0B76DB99640D4C9191
02/08/2016 16:21:09	0000886	U		prova flusso veloce in uscita	698502 - crescenzo falcone	50C55CD9318B321C9D0F9A1027A5970EE44F415B9264BD89F27F566F5F20F10

Annullamenti e/o modifiche su registrazioni precedenti.

Nessun annullamento o modifica di registrazioni precedenti.

LEGGENDA:

E: Entrata

U: Uscita

A: Annullato

M: Modificato

tipologia documento

stato del documento

Nella parte in alto a sinistra, è presente il codice del registro, a cui fa riferimento il registro di protocollo; nell'ultima colonna a destra, viene riportata l'impronta di ogni documento protocollato. Nel registro è presente, inoltre, una legenda, che descrive i valori relativi alla tipologia e allo stato di ogni documento presente, nelle rispettive colonne della tabella (Tipo e Stato).

Per firmare digitalmente il registro, dopo averlo selezionato, cliccare sul tasto **Firma digitale**:

Firma digitale		Descrizione Registro	Data registro	Data creazione
<input checked="" type="checkbox"/>		Registro Giornaliero del 04/08/2016	04/08/2016 00:00:00	05/08/2016 00:11:17
<input type="checkbox"/>		Registro Giornaliero del 03/08/2016	03/08/2016 00:00:00	04/08/2016 00:13:17

Nota bene: anche in questa coda, è possibile la selezione multipla dei registri presenti, per procedere alla contemporanea firma digitale di più documenti .

Il/i registro/i firmato/i passa/no nella coda **Conservazione in corso**, prima di confluire automaticamente nella coda **Conservazione effettuata**.

In questa coda, ogni registro firmato è contrassegnato dal proprio identificativo (ID Registro) e dal Token Conservazione, come mostra la figura seguente:

Id Registro	Token Conservazione	Data richiesta	Data invio	
 31_50_20141127	T0000014ba08d5884042a82180009cbb	10/02/2015 11:25:04	19/02/2015 14:42:03	  
 31_50_20141126	T0000014ba08d5884042a82180009d07	10/02/2015 11:25:08	19/02/2015 14:42:47	  

A fianco di ogni registro, sono presenti le seguenti icone:



per accedere al Dettaglio registro e chiudere la conservazione, utilizzando il tasto Chiudi conservazione:

Dettaglio registro

Registro

ID registro giornaliero:	31_50_20141118
Data creazione:	19/11/2014 00:10:14
Data firma:	
Data inizio registro:	18/11/2014 00:00:00
Data fine registro:	18/11/2014 23:59:59
Id Ente:	31
Id AOO:	50
Descrizione AOO:	IC - GENERALE
Id conservazione:	
Id utente firmatario:	
Utente firmatario:	
Stato Registro:	Prodotto
Stato Conservazione:	CONSERVATO
Data invio conservazione:	19/02/2015 14:48:20
Data richiesta conservazione:	
Id sistema conservazione:	
Token conservazione:	T0000014ba08d5884042a82180009f98

Chiudi Conservazione



per visualizzare il registro di protocollo;



per scaricare sulla propria postazione di lavoro il registro di protocollo.

Nella coda **Conservazione in errore**, troviamo gli eventuali registri di protocollo, il cui invio in conservazione abbia avuto un esito negativo:

Id Registro	Token Conservazione	Data richiesta	Data invio
31_50_20150108		27/07/2016 11:35:32	29/07/2016 08:05:07
31_50_20150109		27/07/2016 11:37:23	29/07/2016 08:05:08

utilizzando l'icona **Reinvia in conservazione**  , il registro di protocollo viene inviato nuovamente in conservazione.

11.2 Registro annuale

La piattaforma di gestione documentale produce automaticamente il Registro Annuale di Protocollo, entro il mese di gennaio di ogni anno. Il formato è identico a quello del Registro Giornaliero di Protocollo, con l'eccezione della testata iniziale, come mostra la figura seguente:

AREA_TEST_OBJ_1 / IC - GENERALE
Registro Annuale di Protocollo
del 2015

Codice Registro: GDOCTEST_1

Registrazioni effettuate.

Data Ora	Numero	Tipo	Stato	Oggetto	Mittente / Destinatari	Impronta
08/01/2015 15:05:06	0000001	E		RILASCIO 4.0.1 CARTACEO CON ALLEGATI		Documento Esterno

Nella coda **Da firmare**, il Registro Annuale di Protocollo è inserito con la seguente descrizione: "Registro Annuale del" , per favorirne la ricerca, come mostra la figura seguente:

Camere di Commercio d'Italia

BENVENUTO Giampiero Simoncelli
Responsabile Protocollo - 60102 - Applicazioni Documentali

gestione documentale

AREA_TEST_OB_1 - IC - GENERALE

Pannello di controllo

Attività

Giampiero Simoncelli (60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - Eccezioni interop.
- Registri protocollo
 - Da firmare**
 - Conservazione effettuata
 - Conservazione in errore
 - Conservazione in corso
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Riasegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Da protocollare
 - Protocollate
 - Spedizione
- Contributi
 - Contributi creati
 - In Carico

Organigramma

Gestione fascicoli

Scrivania utente (Postazione 672)

Firma digitale

	Descrizione Registro	Data registro	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 30/01/2016	30/01/2016 00:00:00	31/01/2016 06:10:14	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 31/01/2016	31/01/2016 00:00:00	01/02/2016 07:00:54	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 01/02/2016	01/02/2016 00:00:00	02/02/2016 06:11:07	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 02/02/2016	02/02/2016 00:00:00	03/02/2016 06:11:01	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 03/02/2016	03/02/2016 00:00:00	04/02/2016 06:10:48	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 04/02/2016	04/02/2016 00:00:00	05/02/2016 06:10:31	
<input type="checkbox"/>	Registro Annuale del 2015	01/01/2015 00:00:00	05/02/2016 10:46:25	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 05/02/2016	05/02/2016 00:00:00	06/02/2016 06:10:37	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 06/02/2016	06/02/2016 00:00:00	07/02/2016 06:10:29	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 07/02/2016	07/02/2016 00:00:00	08/02/2016 07:00:18	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 08/02/2016	08/02/2016 00:00:00	09/02/2016 06:10:24	
<input type="checkbox"/>	Registro Giornaliero del 09/02/2016	09/02/2016 00:00:00	10/02/2016 06:10:56	

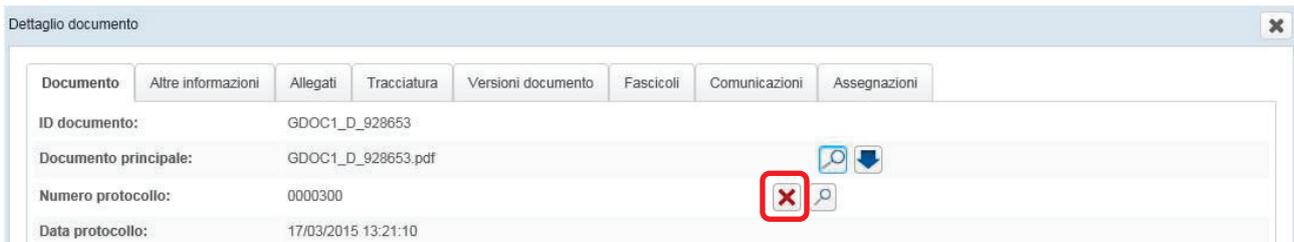
[376 - 390 / 558]

Il Registro annuale segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

12 Annullamento del protocollo

La funzionalità di annullamento di una registrazione di protocollo è disponibile soltanto per gli utenti con ruolo operativo di **Responsabile protocollo**.

Il Responsabile Protocollo può annullare il protocollo dei documenti di tutta la AOO, tramite la funzione di ricerca dei documenti e dei fascicoli (vedi capitolo Ricerca documento/fascicolo). La figura seguente mostra il dettaglio di un documento:



Per annullare il protocollo, premere il tasto **Annulla protocollo**  e inserire gli Estremi del provvedimento, nel campo di testo libero. E' possibile, inoltre, allegare il Provvedimento di annullamento, utilizzando il tasto

Inserisci allegato  :

The screenshot shows a dialog box titled "Annullamento protocollo" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A green question mark icon followed by the text "Confermare l'annullamento del protocollo?".
- A text input field labeled "Estremi del provvedimento: *", which is highlighted with a red box.
- A text input field labeled "Provvedimento di annullamento" with a blue square button with a white plus sign (+) to its right, also highlighted with a red box.
- Two buttons at the bottom: "Annulla" and "Conferma".

Al termine, cliccare sul pulsante **Conferma**.

E' possibile annullare il protocollo di un documento anche dalle code operative **Attività Entrata – In Carico** e **Attività Uscita – Spedizione**, entrando nel dettaglio del documento, tramite l'icona **Dettaglio documento**



.La figura seguente mostra la coda In carico:

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4283205 richiesta di accesso agli atti impresa rea bar123456	0002690	16/11/2015 16:56:10		16/11/2015 16:43:57	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti R.I. Documento originante: prova della mattina	0002390	09/10/2015 09:50:13		09/10/2015 09:42:50	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_3898796 richiesta di accesso atti impresa rea ss123456	0002252	01/10/2015 10:15:31		01/10/2015 10:07:15	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_388531	0002254	01/10/2015 10:30:16		01/10/2015 08:54:08	

Si procede, quindi, come descritto nel caso di accesso al documento tramite la ricerca.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono, comunque, memorizzate nella base dati, per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. La figura seguente mostra esempi di documenti il cui protocollo risulta annullato: il numero e la data del protocollo sono barrati

	ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente/Destinatari	Data creazione
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4779405	Prova conoscenza	0000613	01/06/2016 21:09:08		01/06/2016 21:08:24
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4667050	test doc da fascicolo - firmatario procedimento	0000645	06/06/2016 10:58:08		19/04/2016 15:57:37
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_4788367	prova allegato	0000645	08/06/2016 12:19:06		08/06/2016 12:14:45

La dicitura "annullato" è visibile, inoltre, nel dettaglio del documento, unitamente a tutte le informazioni originarie.

Nella figura seguente, vediamo la sezione **Documento** del Dettaglio documento:

Dettaglio documento

 Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_4779405						
Documento principale:	GDOC1_D_4779405.pdf						 
Numero protocollo:	0000643						
Data protocollo:	04/06/2016 21:09:09						
Tipologia documento:	LETTERA						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Entrata						
Data creazione:	01/06/2016 21:08:24						
Mittente:	Angela Boscagin						
Oggetto documento:	Prova conoscenza						
Note:							
Uffici Competenza:	<i>Visualizza valori multipli</i>						

Nella sezione **Altre informazioni**, viene valorizzata la data di annullamento:

Dettaglio documento

 Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
-----------	---------------------------	----------	-------------	--------------------	-----------	---------------	--------------

Codice aoo mittente:

Uffici conoscenza: [Visualizza valori multipli](#)

Numero protocollo mittente:

Data annullamento: 10/06/2016 09:33:32 ←

Data protocollo: 01/06/2016 21:09:09

Numero allegati:

Data invio conservazione:

Data richiesta conservazione:

Formato documento: ELETTRONICO

Oggetto documento: Prova conoscenza

Data documento mittente:

Catalogo dei processi: NESSUNO

ID documento: GDOC1_D_4779405

Data arrivo:

Riservato: 0

Mittente documento: Angela Boscagin

Uffici contributori:

Data protocollo mittente:

L'evento di annullamento del protocollo viene, inoltre, tracciato, nella sezione **Tracciatura**:

Dettaglio documento



Documento annullato in data 10/06/2016 09:33:32 .
Provvedimento di annullamento: qqqqqq

Documento Altre informazioni Allegati **Tracciatura** Versioni documento Fascicoli Comunicazioni Assegnazioni

Data	Utente	Descrizione
05/08/2016 13:14:46	Paola Rotili	Documento Visualizzato
10/06/2016 09:34:06	Stefano Crema	Documento Visualizzato
10/06/2016 09:33:35	Stefano Crema	Annullamento protocollo.
10/06/2016 09:33:19	Stefano Crema	Documento Visualizzato
01/06/2016 21:14:15	Angela Boscagin	Documento Visualizzato
01/06/2016 21:13:17	Angela Boscagin	Documento Visualizzato
01/06/2016 21:11:19	Angela Boscagin	Documento Visualizzato
01/06/2016 21:09:09	P8GDOCAAdmin	Registrazione di protocollo documento.
01/06/2016 21:08:25	Angela Boscagin	Documento assegnato per conoscenza all'ufficio : 60102 - Applicazioni Documentali
01/06/2016 21:08:25	Angela Boscagin	Documento assegnato per competenza all'ufficio : 60102 - Applicazioni Documentali

L'anteprima di un documento, il cui protocollo risulta annullato, mostra comunque la segnatura di protocollo, nella parte alta della prima pagina:

AREA_TEST_OBJ_1 TEST_1 - REG. GDOCTEST_1 - PROTOCOLLO 0000615/U DEL 06/06/2016 10:58:09

Piano di classificazione dei documenti della CCIAA dell'Umbria

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

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

3. Compliance normativa

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

3. 2. Sistema Tutela dei dati personali

3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori

3. 4. Altri adempimenti

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale

4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale

4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni

4. 4. Audit e controllo analogo

4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti

4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni

5. Risorse umane

5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio

5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale

5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico

5. 4. Gestione delle presenze

5. 5. Trattamento economico

5. 6. Formazione e aggiornamento

5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)

5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti

5. 9. Relazioni sindacali

5. 10. Valutazione del personale

6. Risorse finanziarie

6. 1. Bilancio d'esercizio

6. 2. RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali

6. 3. Mutui

6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa

6. 5. Diritto annuale

6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale

6. 7. Crediti e debiti

7. Risorse strumentali e patrimonio

7. 1. Inventari

7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori

7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi

7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali

8. Attività legale e gestione del contenzioso

8. 1. Assistenza e pareri legali

8. 2. Contenzioso interno

8. 3. Contenzioso con esterno

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio

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

10. Comunicazione

10. 1. Comunicazione istituzionale

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

10. 3. Comunicazione interna

10. 4. Rassegna stampa

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

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

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

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

11.4. Certificati, visure e informazioni, bollatura libri sociali

11. 5. Accertamenti infrazioni amministrative

11. 6. Albi, ruoli, elenchi

11. 7. Certificazioni per export

12. Semplificazione amministrativa

12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)

12. 2 . Fascicoli SUAP

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

13. Tutela del mercato e legalità

13. 1. Tutela legalità economica e ambientale

13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore

13. 3. Registro nazionale protesti

13. 4. Tutela della proprietà industriale

13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali

13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti

13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci

13. 8. Sanzioni amministrative

13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI

14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità

14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione

14. 4. Credito e finanza per le imprese

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

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

14. 7. Supporto all'internazionalizzazione

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

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

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

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

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

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

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

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

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

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

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

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli							SCARTO		
Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo / Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
1	1. Costituzione, indirizio e coordinamento								
2	1. 1. Leggi, regolamenti e circolari								
3	attività	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri	No	Illimitato			
4	attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAAA - BBBB	Comunicazioni Normativa di settore Circolari e note Pareri	No	Illimitato			
5		SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri	No	Illimitato			
6		SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAAA	Comunicazioni Normativa di settore Circolari e note Pareri	No	Illimitato			
7	attività	F.	[Argomento]- [Tipologia di contenuto] - invii alle associazioni di categoria - AAAAA	Comunicazioni Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità	SI	10			
8	1. 2. Statuto e regolamenti interni								
9	affare	F.	Costituzione Camera di (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.) Testo definitivo Statuto	No	Illimitato			
10	affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]		No	Illimitato			
11		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAAA	Bozze e proposte di revisione Testo definitivo Statuto	No	Illimitato			
12	affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/BBBB [superato]		No	Illimitato			
13		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAAA	Bozze e proposte di revisione Testo definitivo regolamento	No	Illimitato			
14	affare	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]		No	Illimitato			
15		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAAA	Bozze e proposte di revisione	SI	5			
16	1. 3. Logo e immagine coordinata								
17	affare	F.	Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAAA	Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato			
18		SF.	elaborazione logo - AAAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	SI	5	Dopo cessazione utilizzo		
19	attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAAA	Elaborazione modulare Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	SI	10			
20	1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni								
21	attività	F.	Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - AAAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato			
22	affare	F.	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
23		SF.	Elenchi degli associati	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Si	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011. Il mandato dura 3 anni. Si propone lo scarto al termine del mandato		
24	affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato			
25		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
26	affare	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato			
27		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
28	affare	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato			
29	affare	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato			
30	affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato			
31		SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato			
32		SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
33	affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato			
34		SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
35	affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato			
36		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato			
37	affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato			
38		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato			
39	affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato			
40		SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
41	affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato			
42		SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
43	affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato			
44		SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
45	affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5			
46	affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato			
47		SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato			
48	1.5. Attività del Consiglio								

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
71		SF.	AAAA - Bozze Discorsi/AAAA	Bozze e redazioni non definitive	SI	5		
72		SF.	AAAA - Discorsi/AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato		
73	affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato		
74	affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAAA - BBBB - Corrispondenza e documenti di interesse	- corrispondenza diversa indirizzata al presidente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
75	1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti							
76	affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione) documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	No	Illimitato		
77		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAAA/MM /GG		SI	5		
78	attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato		
79	attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato		
80	1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione							
81	attività	F.	OIV - Riunioni - AAAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
82		SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	SI	10		
83		SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte)/redazione bozza verbale riunione, convocazioni	SI	2		
84	attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAAA	Verbal delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85	attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86	attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	SI	10		
87	1. 10. Commissioni e altri organismi							
88	affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	SI	10		
89		SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	SI	5		
90	attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAAA	Verbal	No	Illimitato		
91	affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCR) - dal AAAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del Collegio degli esperti per la trattazione della singola vicenda <i>(iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)</i>	SI	20		
92	attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	SI	10		
93	1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza							
94	affare	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determine [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)]	No	Illimitato		LWA

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
122	attività	F.	Mappe dei servizi camerali - AAAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	SI	10		
123			2.2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione	Elaborazione e approvazione del programma e delle relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie.				
124	attività	F.	Programma pluriennale - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	No	Illimitato		
125	SF.		Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAAA	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incomplete, interventi in programma ecc. [Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	SI	5		
126	affare	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAAA - BBBB	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato		
127	attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAAA - BBBB	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	SI	10		
128	attività	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato		
129	SF.		Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	SI	10		
130	attività	F.	Budget direzionale - AAAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato		
131	SF.		Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	SI	10		
132	affare	F.	Monitoraggio dei budget direzionali - AAAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)	SI	10		
133	affare	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAAA	report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato		
134	attività	F.	Bilancio preventivo - AAAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 5. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
135	SF.		Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	SI	5		

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

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

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
251	affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
252	affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253		SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254		SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255	affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
256	affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257	4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni							
258	persona giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività) Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipata Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc.	No	Illimitato		
259		SF.	Parte istituzionale - AAAA	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
260		SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	SI	10		
261	affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
262	affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
263	attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
264	4. 4. Audit e controllo analogo							
265	affare	F.	Nome società - Controllo AAAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	SI	20		
266	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti							

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

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

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

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
424	attività	F.	Controllo di gestione - AAAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni), ricerche, ecc.)	Si	10		
425		SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAAA Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	Si	10		
426	attività	F.			No	Illimitato		
427		SF.	Elaborazione bilancio - AAAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Si	10		
428		SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429		SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430		SF.	Approvazione Giunta - AAAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verballi riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431		SF.	Approvazione Consiglio - AAAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verballi riunione e approvazione bilancio Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
432		SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAAA		No	Illimitato		
433	attività	F.	Quote associative - AAAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
434	attività	F.	Contributi consortili - AAAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
435	attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Si	10		
436	6.2. Registros contabili e dichiarazioni fiscali							
437	attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAAA	Pacchetto SDI	Si	10		CON2 FAPA
438	attività	F.	documenti di vendita AAAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Si	10		CON2 FAPA
439	attività	F.	Solleciti pagamento - AAAAA	invio solleciti	Si	5		
440	attività	F.	altri proventi AAAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Si	10		

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
494	procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente attività istruttoria ufficio diritto annuale provvedimento di accoglimento totale/parziale o di riepito	SI	10		
6. Entrate diverse dal diritto annuale								
496	attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	SI	10		
497	procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	SI	10		
498	procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dai protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	SI	10		
499	SF.	SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	SI	1		
500	affare	F.	Fondo Interamerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo interamerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
501	attività	F.	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
502	6.7. Crediti e debiti							
503	attività	F.	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	SI	10		
504	attività	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	SI	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio							
7.1. Inventari								
507	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508	SF.	SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	SI	10		
509	attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510	SF.	SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	SI	10		
511	attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXYY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	SI	20	dalla cessazione dell'incarico	
512	attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	SI	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7.2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori							
514	affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accertamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetria	No	Illimitato		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
524		SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	<ul style="list-style-type: none"> Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) fatture passive collaudo visto conformità atto liquidazione Mandato 	SI	10		CON2
525		F.	Atti liquidazione - AAAAA	atti di liquidazione	SI	10		CON2
526		F.	Ordinativi - AAAAA	ordinativi	SI	10		CON2
527		F.	Contratti - AAAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528		F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbal delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore	SI	10		
529		SF.	[Argomento XX] - AAAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	SI	10		
530	7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi							
531	procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAAA Affidamento [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità	<ul style="list-style-type: none"> richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determini/delibere; CIG Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., - disciplinare e allegati, - offerte / - corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione 	SI	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
532		SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XXYY] AAAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	<ul style="list-style-type: none"> Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) fatture passive collaudo visto conformità atto liquidazione Mandato 	SI	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
533		F.	Atti liquidazione - AAAAA	atti di liquidazione	SI	10		CON2
534		F.	Ordinativi - AAAAA	ordinativi	SI	10		CON2
535		F.	Contratti - AAAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
569	attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570	attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571	attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	9.2. Gestione documentale, protocollo e archivio							
573	attività	F.	Annullamento protocolli - AAAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574	attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575	attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576	affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAAA	documenti su modifiche al titolare o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolare	No	Illimitato		
577	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578	SF.	SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
579	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581	SF.	SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
582	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
583	affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione	No	Illimitato		
584	attività	F.	Versamenti in deposito - AAAAA	documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585	attività	F.	Richieste di consultazione - AAAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Si	10		
586	attività	F.	Registro di protocollo - AAAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		
587	attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato		
588	attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti	No	Illimitato		
589	SF.	SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Si	20		
590	attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato		
591	attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato		
592	attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera)	Si	1		
593	attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Si	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
594	procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto	No	Illimitato		
595		SF.	Documentazione preliminare	individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla Soprintendenza della chiusura della attività	SI	5		
596	affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAAA	documenti di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	SI	10		
597	attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	SI	10		
598	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico							
599	attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
600	affare	F.	Inventario volumi AAAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
601	attività	F.	Richieste di prestito - AAAAA	richieste di prestito	SI	2		
602	attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAAA	elenchi	SI	5		
603	attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTIFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
604		SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	SI	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
605	procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato		
606	10. Comunicazione							
607	10. 1. Comunicazione istituzionale							
608	attività	F.	Comunicati stampa - AAAAA	comunicati stampa della Camera	No	Illimitato		
609	attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAAA	piano della comunicazione	No	Illimitato		
610	affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAAA	accordi con la stampa e media locali	SI	5		
611	attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	SI	5		
612	attività	F.	Newsletter XXXX - AAAAA	newsletter	No	Illimitato		
613	attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAAA		SI	5		
614	attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	SI	5		
615	attività	F.	Canali social - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	SI	5		
616		SF.	[Canale XXXX] - AAAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	SI	5		
617	attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAAA		No	Illimitato		
618	attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	SI	10		
619	10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi							
620	attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	SI	5		
621	attività	F.	Reclami utenti- AAAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte	SI	10		
622	attività	F.	Gradimento utenti - AAAAA	Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	SI	10		
623	affare	F.	Customer satisfaction - AAAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	SI	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
657	attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658		SF.	manuale/istruzione per [XXYY] - AAAAA	Testo definitivo	Si	5	dal suo superamento	
659	affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAAA - BBBB riunioni - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
660		SF.		Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661		SF.	convocazioni - AAAAA	convocazioni	Si	5		
662	attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAAA	corrispondenza interlocutoria Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Si	10		
663	affare	F.	Progetto XXXX - AAAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni	No	Illimitato		
664	attività	F.	Formazione utenza - AAAAA corrispondenza presentazioni	Si	2		
665	attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAAA	richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione camoasena bilanci	Si	5		
666			11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]	I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Res/RI e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati Artiweb permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli' tramite CF/REA. La conservazione permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa. L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecoserved).				
667	procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inai, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
669	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
670	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
671	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
672	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
673	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
674	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
675	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
676	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
677	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
678	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegata alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualitative NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa autodichiarazione per morte mancata opposizione al bilancio finale possesso permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
679	procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680		SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	SI	10		
681	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682	attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	SI	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683	attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato		
684		SF.	Impresa XXXY - AAAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	SI	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685		SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAAA	<i>Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni;</i> <i>iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore</i>				
686	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Imps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
687	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Imps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
688		SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAAA	<i>Procedimento di iscrizione d'ufficio d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore</i>				

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
689	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAAA	ev. comunicazioni comuni per Suap, comunicazioni Imps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee, provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
690	attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAAA Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee, provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
691	procedimentale	F.		.. provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc. richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
692	attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAAA		No	Illimitato		
693	attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAAA		SI	10		
694	affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAAA		No	Illimitato		
695	11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]							
696	procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	SI	5		
697	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio - Start up - Impresa XY AAAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698	attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699	attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700	attività	F.	Misure di prevenzione - AAAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	SI	10	dalla scadenza del provvedimento	

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
724	procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
725	procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726	procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposte utente, ricevute cartacee, provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice	No	Illimitato		
727	procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
728	attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari	SI	10		
729	attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAAA	Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	SI	5		
730	attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori.	SI	5		
731		SF.	Invii dal comune - XXYX - AAAAA	Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	SI	5		
732		SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	SI	1		
733		SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	SI	5		
734	affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735	attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza - Comunicazioni della Questura di XXXXX - AAAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato		

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

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

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
844	procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni) ricevute diritti XAC ricevuta REPR eventuale richiesta di integrazione (preavviso di rigetto) eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda <i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i>	SI	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845	attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846		SF.	Riabilitazioni - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	SI	5		
847		SF.	Rigetti - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	SI	5		
848	attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	SI	5		
849	attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAAA	Elaborazioni report mensili protesti	SI	5		
850	persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore YYYY - AAAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	SI	10		
851	attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAAA	[vedi sottofascicoli]	SI	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale							
853	attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...] al ministero - AAAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	SI	10		
854	procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
855		SF.	[Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	SI	10		
856	procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
857		SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	SI	10		
858	attività	F.	Atti di opposizione - AAAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	SI	10	Salvo contenzioso	
859	attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	SI	10		
860	attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	SI	10		
861	attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	SI	10		
862	attività	F.	U.I.B.M. - AAAAA	Corrispondenza, istruzioni,	SI	10		
863	attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	SI	10		
864	attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	SI	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
865			13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali					
866	<i>persona giuridica</i>	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
867		SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACI)	No	Illimitato		
868		SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869		SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870		I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnic, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871		I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnic, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
872		I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnic, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873		SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874		SF.	Sorveglianza	rapporto sorveglianza	No	Illimitato		
875		I.	- sorveglianza AAAAA	comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	No	Illimitato		
876	<i>affare</i>	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	10		
877	<i>attività</i>	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
878		SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Si	5		
879		SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Si	5		
880		SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Si	5		
881		SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Si	5		
882	<i>procedimentale</i>	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino dello strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia [vedi sottofascicoli]	Si	5		
883	<i>attività</i>	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAAA	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI)				
884		SF.	suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) ricevuta	Si	2 (+5)	dal termine di validità della carta	

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
934	procedimentale	F.	Sgravii/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAAA	Determina per sgravii e rimborsi Rimborsio Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	SI	5	Salvo contenzioso	
935	attività	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	SI	5		
936	attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento	SI	10		
937	attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAAA	Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali comunicazione pagamento fatture	SI	10		
938	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi							
939	procedimentale	F.	d domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	d domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	SI	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940	persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941	attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAAA comunicazioni ministero - AAAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	SI	5		
942	affare	F.	Elenco mediatori - AAAAA	Elenco dei mediatori attivi	SI	5		
943	persona giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		
944	procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta, se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitro determina per definire compensi vari attori comunicazioni compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.)	SI	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
993		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10		AGEF
994			14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione					
995	attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle PMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996		SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
997	attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
999	attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1001	attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	SI	10		
1002	attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.)	SI	10		
1003	attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAAA	Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc. Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'Industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	SI	10		
1004	attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporiti con Enterprise Europe Network	SI	10		
1005	attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	SI	10		
1006	attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione - AAAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati (Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	SI	10		
1007	attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	Illimitato		
1008		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1020		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si richiama la ricerca che non vengono avanzate ecc.) - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiedi eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Prowveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	No	Illimitato		AGEF
1021		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità		SI	10		AGEF
1022		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta		SI	10		AGEF
1023		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	SI	10		AGEF
1024		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività		SI	10		AGEF
1025		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10		AGEF
1026	attività	F.	Finanza innovativa - AAAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc. Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	No	Illimitato		
1027		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA		SI	10		
1028	attività	F.	Garanzia fidi - AAAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1030	14.5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni							
1031	attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	No	Illimitato		
1032		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA		SI	10		
1033	attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	SI	10		
1034	attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+ - Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	SI	10		

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

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1099	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Invasse danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca. - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si riconoscono la ricerca che non vengono erogate ecc.) - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Prowedditore su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	No	Illimitato		AGEF
1100		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando		No	Illimitato		AGEF
1101		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità		Sì	10		AGEF
1102		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta		Sì	10		AGEF
1103		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo		Sì	10		AGEF
1104		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli		Sì	10		AGEF
1105		SF.		Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1106			14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)					
1107	attività	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1108		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1109	attività	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1110		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1111	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videoconferenze]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1112	SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si erogano le risorse che non vengono erogate ecc.) - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiedi eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Prowveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	No	Illimitato		AGEF	
1113	SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiedi di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiedi eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Prowveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF	
1114	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta contributo	- determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF	
1115	SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF	
1116	SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF	
1117	SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF	
15. Turismo e cultura								
15.1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali								
1118	F.	attività	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1119	SF.	attività	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1120	F.	attività	Partenariati e accordi per la promozione - AAAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1121	F.	affare	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1122	SF.	affare	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1123	F.	affare	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - [Denominazione della manifestazione] - AAAAA	Documenti per l'organizz. della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei n.azamenti e densità	No	Illimitato		
1124	SF.	affare	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organizz. della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei n.azamenti e densità	Si	5		
1125	F.	attività	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1126	SF.	attività	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1127	F.	attività	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1128	SF.	attività	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1129	F.	attività	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - [Denominazione della manifestazione] - AAAAA	Documenti per l'organizz. della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei n.azamenti e densità	No	Illimitato		
1130	SF.	attività	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organizz. della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei n.azamenti e densità	Si	5		
15.2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali								

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1143		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1144		15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali						
1145	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	SI	10		
1146	attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1148	attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149		SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		SI	10		
1150	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca. - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si partecipano le attività che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1151		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si partecipano le attività che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1152		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richieste di contributo con allegato al progetto ecc. (PEC, posta..) - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	SI	10		AGEF
1153		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	SI	10		AGEF
1154		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	SI	10		AGEF
1155		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	SI	10		AGEF
1156		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10		AGEF
1157		16. Sviluppo sostenibile e ambiente						
1158		16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione						
1159	attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	SI	10		
1160		16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese						
1161	attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	SI	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1162	attività	F.	CSR - Corporate Social Responsibility [sotto argomento XXYY] - AAAA Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale <small>- gestione tavoli di lavoro</small>	No	Illimitato		
1163		SF.			Si	10		
1164	attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione <small>- gestione tavoli di lavoro</small>	No	Illimitato		
1165		SF.			Si	10		
1166	attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione <small>- gestione tavoli di lavoro</small>	No	Illimitato		
1167		SF.			Si	10		
1168	attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXYY] - AAAA Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione <small>- gestione tavoli di lavoro</small>	No	Illimitato		
1169		SF.			Si	10		
1170	attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXYY] - AAAA Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	No	Illimitato		
1171		SF.			Si	10		
1172	16.3. Dichiarazioni ambientali							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1173	attività	F.	MUD - AAAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione	SI	10		ECOCERVED
1174	attività	F.	MUD - Statistiche - AAAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	SI	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali							
1176	attività	F.	Pratica ambientale XYYY - AAAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; <i>ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE</i>) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	SI	10		
1177	procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178	procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179	procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1180	procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1181	attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	SI	10		
1182	attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	SI	10		
1183	attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAAA Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAAA-BBBBB	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camera;	SI	10		
1184	attività	F.	Gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione	la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185		SF.	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	SI	5		
1186	attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive); PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione	No	Illimitato		
1187	16. 5. Certificazioni ambientali							

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1201		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc. Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment	SI	10		
1202	attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAAA	- organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio all'impresa	No	Illimitato		
1203		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	SI	10		
1204	attività	F.	Gestione piattaforme AAAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	SI	10		
1205	attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	SI	10		
1206	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro							
1207	attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici	SI	10		
1208	attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XYY] -AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici	SI	10		
1209	attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	SI	10		
1210	attività	F.	Formazione apprendistato AAAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	SI	10		
1211	attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	SI	10		
1212	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Stage di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si partecipano la ricerca che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato al progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Prowedditore su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	SI	10		AGEF
1215		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	SI	10		AGEF

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

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

ELENCO DEGLI APPLICATIVI INTEGRATI IN GEDOC

FAPA	Servizio informatico per la fatturazione elettronica
LWA/GDEL	Servizio informatico per la gestione dei flussi di workflow e per l'emanazione di delibere e determinazioni
OBI	Servizio informatico per la spedizione, ricezione e conservazione dei flussi telematici firmati digitalmente relativi alla gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso (Mandati Elettronici).
MUD	Servizio informatico per presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale
AGEF	Servizio Sportello Telematico per l'invio telematico delle richieste contributi
ACCESA	Sistema informatico per gestione sanzioni

RAEE	amministrative Servizio informatico per la tenuta del Registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche e per la presentazione telematica della documentazione
PILE	Servizio informatico per la tenuta del Registro dei Produttori di Pile e Accumulatori
ELENCO SOTTOPRODOTTI	Servizio informatico per la gestione dei produttori e utilizzatori dei residui di produzione (sottoprodotti)
CERTO	Servizio informatico per la gestione degli adempimenti delle Camere a supporto alle imprese che operano con l'estero. Le funzioni principali sono: -la gestione della richiesta -la produzione, conservazione, stampa del Certificato
CON2	Strumenti infrastrutturali ed applicativi propedeutici al governo dei processi di budgeting, contabilità generale, ciclo attivo, ciclo passivo, patrimonio
EUREKA	Servizio informatico per la gestione dei soggetti che utilizzano strumenti di misura atti al commercio e delle verifiche degli strumenti da parte degli ispettori metrici

Allegato n. 5

Elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni

I ruoli disponibili in GeDoc, e relative abilitazioni, sono assegnati tenendo conto della nomenclatura sotto riportata, a prescindere dai ruoli effettivi che sono riportati nell'organigramma. I "ruoli" sono assegnati in base a "chi fa cosa" riguardo al flusso documentale.

Alle persone possono essere assegnati uno o più ruoli in riferimento agli uffici/UO in cui operano (ad esempio: se un dipendente opera in più uffici/UO può avere il ruolo di "Responsabile" in un ufficio/UO e "Operatore generico" in un altro), ma può avere anche più ruoli all'interno dello stesso ufficio/UO.

All'interno del sistema di gestione documentale è possibile individuare le articolazioni in UO dell'Ente e le persone che le compongono nei diversi ruoli.

Ruolo GeDoc	Descrizione Ruolo	Categoria Coda	Coda di lavoro	Descrizione Coda di Lavoro
--------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------------------

Responsabile Ufficio	<p>Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e privilegi di firma. Assegnazioni singole istanze. Visibilità informazioni collegate esclusivamente al proprio ufficio (salvo deroghe espresse)</p>	<p>Spedizioni di Attività Entrata</p>	PEC non consegnate	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
			Conoscenza	Coda di Lavoro, contiene i documenti assegnati alla propria U.O da altre Unità Organizzative
			In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
			Entrata acquisiti – coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i Documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF
			Scansionati	Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
			Entrata PEC	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
			Firmate	Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
			Protocolgate – coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina
			Da Assegnare	Coda di lavoro, contiene i Documenti da assegnare all'utente/scrivania che dovrà prendere in carico il documento
			Riassegna a Firmatario	Coda di lavoro contenente i documenti cartacei presenti nella coda Scansionati. Da qui, è possibile scegliere un firmatario

		diverso da quello selezionato in fase di creazione del documento
	Attesa attestato conformità – coda di controllo	Coda di sistema per la conversione del documento cartaceo in formato elettronico
Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
	In Firma	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con potere di firma
	Inviati alla Firma	Coda di lavoro, contiene i documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
	Da Protocollare - coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
	Preparazione Firma –coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti in uscita che devono essere convertiti in PDF prima di essere sottoposti a firma digitale
	Protocollate – coda di controllo	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale
	Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente

			Richieste Contributi	Coda di Lavoro, contiene i contributi richiesti da altri utenti/uffici		
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente		
Responsabile Protocollo	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del Registro giornaliero. Ha visibilità totale su tutti i documenti	Registri Protocollo	Da Firmare			
			Conservazione Effettuata			
			Conservazione in errore			
				Attività Entrata	Conservazione in corso	
			In Carico		Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente	
			Entrata acquisiti – coda di controllo-		Coda di Controllo, contiene i Documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF	
			Scansionati		Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità	
			Entrata PEC		Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.	
			Firmate		Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF	
			Protocolate – coda di controllo-		Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina	

			Riassegna a Firmatario	Coda di lavoro contenente i documenti cartacei presenti nella coda Scansionati. Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello selezionato in fase di creazione del documento
			Attesa attestato conformità – coda di controllo	Coda di sistema per la conversione del documento cartaceo in formato elettronico
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			Da Protocollare - coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
			Protocollate – coda di controllo	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Firmatario Procedimento	Utente che possiede privilegio	Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente

	di firma degli atti in uscita.		Firmate	Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			In Firma	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con potere di firma
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Protocollatore	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.	Spedizioni	PEC non consegnate	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
		Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
			Scansionati	Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
			Entrata PEC	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati

			Inviati alla Firma	Coda di lavoro, contiene i documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
			Da Protocollo - coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Operatore Generico	Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita del documento quali classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento.	Spedizioni	PEC non consegnate	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
		Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			Inviati alla Firma	Coda di lavoro, contiene i documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
			Contributi	Contributi Creati
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Operatore Email	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche	Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente

	del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti, ma che ha accesso alle caselle email		Entrata PEC	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Firmatario conformità	Utente con potere di firma dell'attestazione di conformità del documento scansionato all'originale cartaceo.	Attività Entrata	Scansionati	Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DELIBERA 19 dicembre 2018

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

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

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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

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

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

Vista la documentazione in atti;

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

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

Premesso:

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

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

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

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

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

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

Osserva:

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

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

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

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

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

1. Modifiche generali

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

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

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

2. Disposizioni ritenute incompatibili

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

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

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

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

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

3. Regole deontologiche

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

Tutto cio' premesso
il Garante:

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

Roma, 19 dicembre 2018

Il presidente
Soro

Il relatore
Iannini

Il segretario generale
Busia

Capo I
Principi generali

Allegato 1

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

Art. 1.

Finalita' e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

Art. 2.

Definizioni

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

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

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

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

conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II

Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

Art. 3.

Disposizioni generali

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

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

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

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

Art. 4.

Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

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

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

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

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

Art. 5.

Comunicazione e fruizione

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

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

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

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

Art. 6.

Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

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

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

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

Art. 7.

Esercizio dei diritti

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

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

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

Art. 8.

Fonti orali

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

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

Capo III

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

Art. 9.

Disposizioni generali

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

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

Art. 10.

Accesso agli archivi pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11.

Diffusione

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

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

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

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

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

Art. 12.

Applicazione delle regole deontologiche

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

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

Art. 13.

Violazione delle regole deontologiche

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

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

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

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

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

OMISSIS

Allegato n. 8

Al Responsabile della Gestione Documentale

RICHIESTA di annullamento registrazione di protocollo

Il sottoscritto _____ responsabile dell'ufficio _____

chiede l'annullamento del protocollo n. ____ del __/__/____;

con la seguente motivazione:

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza della **Camera di commercio dell'Umbria** da rinviare al mittente;
- altro: _____.

Data

Registro di emergenza

Protocollo di emergenza a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. Guasto al software di protocollazione informatica;
2. Guasto al sistema informatico di gestione;
3. Mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si può attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione
- b) compilare il registro di emergenza (su supporto informatico; manuale);
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare permanentemente il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

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

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione_____

Ora interruzione_____

Causa della interruzione_____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile della gestione documentale

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

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione _____

Ora interruzione _____

Causa della interruzione _____

Non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino _____

Ora ripristino _____

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale

Fac-simile registro di emergenza

Registro di protocollo di emergenza			
Registro di protocollo di emergenza AAAA			
Num. Protocollo	REaaaa_0000000	Data	
Tipo	E/U	Riservato	si/no
Protocollo mittente		Del	
Modalità arrivo/partenza	Pec, Racc.,...		
Mittente/Destinatario	Cognome, nome, Entità		
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento		
Assegnatario	UOR per competenza		
Altri assegnatari	UOR per conoscenza		
Classifica	Titolario		
Allegati n.:	nn		
Descrizione allegati	Descrizione		
Note			
Cod. Id. Operatore di protocollo			
N. di Protocollo Ordinario*			
*assegnato dopo il riversamento	Pagina n. di		

Richiesta n° _____

Alla Camera di Commercio dell'Umbria

Oggetto: *Istanza di accesso alla sala di studio dell'Archivio storico della Camera di Commercio dell'Umbria.*

Il/la sottoscritto/a

domiciliato/residente a prov.

in via n° tel.

Indirizzo di posta elettronica.....

documento identità

in qualità di

- studente iscritto al corso di laurea/diploma presso l'Università /
l'Istituto con presentazione del prof.
- docente/ricercatore di presso
- libero professionista (specificare)
studio città
- altro (specificare)

chiede

di essere autorizzato all'accesso alla sala di studio dell'Archivio storico della Camera di Commercio dell'Umbria ed alla consultazione dei documenti per una ricerca avente scopo (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo
- pubblicazione dal titolo
- materiale didattico
- professionale
- altro (specificare)

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del regolamento della sala di studio, del Codice deontologico per la ricerca storica negli archivi e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR"), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Perugia lì,

Firma

VISTO: si autorizza l'accesso alla sala di studio e la consultazione dei documenti.

CCIAA dell'Umbria

.....

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR")

Il Titolare del Trattamento dati è la CCIAA dell'Umbria con sede legale in Perugia via Cacciatori delle Alpi, 42 – indirizzo PEC: cciaa@pec.umbria.camcom.it. il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali). È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA dell'Umbria al seguente recapito email: rpd@umbria.camcom.it.

I dati raccolti verranno utilizzati al solo fine di registrare la domanda di consultazione dell'archivio, e saranno conservati per il tempo occorrente all'espletamento della procedura. I dati saranno successivamente conservati conformemente alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e secondo i tempi di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai dati personali (art. 15 del Regolamento);
- diritto di ottenere la rettifica (art.16 del Regolamento) o la cancellazione degli stessi (art.17 del Regolamento);
- diritto di chiedere la limitazione del trattamento (art. 18 del Regolamento);
- diritto di revocare il consenso; la revoca del consenso non pregiudica comunque la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 14 comma d) del Regolamento). Per potersi avvalere di tali diritti l'interessato dovrà presentare apposita istanza alla CCIAA dell'Umbria. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo servizio avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, hanno il diritto di proporre reclamo al DPO ed eventualmente al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art.79 del Regolamento).

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, presa visione della sopra precisata informativa resa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679,

o Consente

o Non consente

Al trattamento dei propri dati personali da parte della Camera di Commercio dell'Umbria, nei termini e per le finalità di cui all'informativa, con riferimento alle attività per le quali il consenso costituisca la base giuridica del trattamento.

Luogo e data _____ Firma _____

Richiesta n° _____

Il/la sottoscritto/a
chiede di consultare il seguente materiale:

Serie

Busta

Fascicolo

Perugia li,

Firma

- Originale per registro
- 1^a copia per collocazione
- 2^a copia per richiedente

Alla Camera di Commercio dell'Umbria

Oggetto: *Istanza di riproduzione di documenti/immagini conservate presso l'Archivio storico della Camera di Commercio dell'Umbria.*

Il/la sottoscritto/a

titolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti

Busta/e n.

chiede

di essere autorizzato alla riproduzione fotostatica fotografica dei documenti a retro indicati per uso:

- studio/ricerca/didattico.....
- amministrativo/professionale
- attività istituzionale (consiglieri, ecc.)
- altro (specificare)

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;
3. di chiedere tempestivamente l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano utilizzate a scopo editoriale (uso al momento non consentito)
4.
.....

Perugia li,

Firma

-
- Si autorizza la riproduzione dei documenti.
 - NON si autorizza la riproduzione dei documenti per il seguente motivo

CCIAA dell'Umbria

.....



N° prog.	Serie	N° busta	Documento/immagine da riprodurre	N° copie	Note
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					

Richiesta n° _____

Alla Camera di Commercio dell'Umbria

Oggetto: *Richiesta di pubblicazione di documenti/immagini conservati presso l'Archivio storico della Camera di Commercio dell'Umbria*

Il/la sottoscritto/a
domiciliato/residente a prov.
in via n° tel.
Indirizzo di posta elettronica.....
a nome e per conto proprio/della casa editrice

chiede

di essere autorizzato a pubblicare nell'opera a stampa
.....
ovvero nella rivista periodica

le riproduzioni dei seguenti documenti/immagini sottodescritti conservati in codesto Archivio generale:

1.
2.
3.
4.
5.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di impegnarsi a sottoporre preventivamente all'esame del Segretario Generale dell'Ente le *didascalie* relative alle riproduzioni richieste, le quali dovranno essere formulate secondo quanto indicato nell'autorizzazione;
2. di impegnarsi a consegnare a titolo gratuito all'Archivio storico della Camera di Commercio dell'Umbria n° 3 (tre) esemplari dell'opera pubblicata;
3. di impegnarsi al rispetto delle altre clausole previste nell'autorizzazione;
4. che la tiratura dell'opera sarà di n° esemplari ed il prezzo di copertina sarà fissato in €., ovvero il periodico sopra indicato riveste natura storico-scientifica;
5.

Perugia li,

Firma