



CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi

Versione 4.01 (31 dicembre 2021)

Adottato con Delibera commissariale n. 80 del 31/12/2021

Sommario

1 Premessa	7
1.1 Riferimenti normativi	8
1.2 Glossario	10
1.3 Principi generali della gestione documentale	21
1.4 Approvazione ed aggiornamento del Manuale	22
1.5 Stato delle revisioni	23
2 Il Sistema di Gestione documentale	24
2.1 Aree Organizzative Omogenee.....	24
2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	25
2.3 Ruoli e responsabilità	25
2.4 Il responsabile della gestione documentale	26
2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	31
3 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale	32
3.1 Accountability	32
3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali	34
3.3 Ruoli.....	35
3.4 Piano della sicurezza	36
3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	37
4 La formazione dei documenti	38
4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	39
4.2 Firme elettroniche.....	41
4.3 Posta elettronica ordinaria	41
4.4 Posta elettronica certificata.....	42
4.5 I formati dei documenti informatici	43
4.6 I metadati dei documenti informatici	44
4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	47

4.8 La gestione dei documenti cartacei	47
4.9 Copie e duplicati.....	47
5 La trasmissione dei documenti.....	49
5.1 Ricezione dei documenti informatici	50
5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	51
5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria	52
5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata.....	53
5.5 Spedizione dei documenti cartacei	53
5.6 Spedizione dei documenti informatici.....	54
5.7 Domicilio digitale	54
5.8 Documenti interni.....	56
6 La registrazione dei documenti	58
6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	59
6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	59
6.3 Registrazione di protocollo dei documenti	61
6.4 Segnatura di protocollo.....	63
6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	64
6.6 Differimento dei termini di registrazione	65
6.7 Registro giornaliero di protocollo	66
6.8 Registro annuale di protocollo	66
6.9 Registro di emergenza	67
7 Casi particolari	69
7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare	69
7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto	74
7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	74
7.4. Lettere anonime	75
7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile o irregolare.....	75

7.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici	75
7.7 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi.....	76
7.8 Oggetti plurimi (Comunicazioni afferenti diversi procedimenti).....	76
8 Assegnazione e classificazione dei documenti.....	76
8.1 Assegnazione	76
8.2 Modifica delle assegnazioni.....	78
8.3 Consegnna dei documenti cartacei.....	79
8.4 Consegnna dei documenti informatici	79
8.5 Classificazione dei documenti	79
9 Fascicolazione dei documenti	80
9.1 Formazione dei fascicoli	80
9.2 Tipologie di fascicolo	82
9.3 Struttura gerarchica del fascicolo.....	83
9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli.....	86
9.5 Alimentazione dei fascicoli.....	87
9.6 Conservazione dei fascicoli	87
9.7 Gestione dello scarto.....	88
10 Scansione dei documenti cartacei.....	90
10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità	90
10.2 Certificazione di processo.....	91
11 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito	92
11.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR).....	93
11.2 Il versamento dei fascicoli.....	93
11.3 La movimentazione dei fascicoli	93
11.4 Gestione dell'archivio storico	93
12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza	94
12.1 Amministrazione trasparente	96

13 Disposizioni finali 96

Indice delle figure

Figura 1 – Requisiti dei formati di file	45
Figura 2 – Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti	80
Figura 3 - Piano di fascicolazione – schema	85
Figura 4 – Articolazione interna del fascicolo	87
Figura 5 – Certificazione di processo	95

Allegati

All.1 Organigramma e funzionigramma

All.2 Nomina del responsabile della Gestione Documentale, del Responsabile della Conservazione, del Responsabile della Transizione al Digitale

All.3 Manuale Gedoc e sui principali componenti

All.4 Gedoc: sintesi delle funzionalità

All.5 Piano di classificazione

All.6 Piano di fascicolazione delle aggregazioni documentali

All.7 Manuale di Conservazione

All. 8 Manuale di Conservazione – Allegato 1: Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori

All.9 Provvedimento di annullamento registrazione di protocollo

All.10 Registro annuale degli annullamenti in formato Excel

All.11 Provvedimento di differimento della registrazione di protocolli

All.12 Registro di Emergenza

All.13 Registro in formato Excel

All.14 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale

All. 15 Modulo di richiesta di accesso documentale, civico e generalizzato

All. 16 Registro degli accessi

All. 17 Piano della sicurezza

All. 18 Piano della sicurezza dei documenti informatici

All. 19 Applicativi che si interfacciano con Gedoc

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

All. 21 Linee guida per la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

All. 22 Layout di riferimento per la redazione di una lettera inviata in modalità digitale

All. 23 Layout di riferimento per la redazione di una lettera inviata in modalità cartacea

All. 24 Attestazione di conformità di copia di documento analogico

All. 25 Attestazione di conformità di copia di documento informatico

All. 26 Fac-simile di documento con firma autografa sostituita a mezzo stampa

All. 27 Raccomandazioni del RGD per la registrazione di corrispondenti e oggetti nel protocollo

All. 28 Domanda di trasferimento all'archivio di deposito di documentazione analogica

All. 29 Accesso del personale e gestione del materiale nei magazzini (Ordine di servizio n. 14/ 2014)

All. 30 Domanda di consultazione archivio storico

All. 31 Richiesta di nulla osta alla Sovrintendenza archivistica

1 Premessa

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

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

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

In particolare, il Manuale disciplina:

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

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amministrativi Generali.

1.1 Riferimenti normativi

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

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **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 – TUDA.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR** – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Trasparenza:** 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.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

- **Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016** - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs.. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici**: il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.
- **Legge sull'accessibilità**: 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.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55**: Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68**: Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127**: Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008**: Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.

- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- **Regolamento eIDAS:** 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 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.

1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Accesso**, operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici
- **Accreditamento**, riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- **Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

- **Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione
- **Archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico**, dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
- **Autenticità**, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
- **Classificazione**, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore accreditato**, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
- **Conservazione**, insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
- **Copia analogica del documento informatico**, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

- **Dato personale**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- **Delegati**, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Destinatario**, identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
- **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico**: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Domicilio digitale**, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- **Duplicazione dei documenti informatici**, produzione di duplicati informatici
- **Esibizione**, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Evidenza informatica**, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- **Fascicolo informatico**, Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.

- **Firma elettronica**, insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata**, insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
- **Firma digitale**, è un particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente, al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Formato contenitore**, formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
- **Formato del documento informatico**, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risultati di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risultati di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**, sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.

- **Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione)
- **Identificazione informatica**, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
- **Identificativo univoco**, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;
- **Immodificabilità**, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
- **Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
- **Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi consequenti.
- **Leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;

- **Log di sistema**, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- Manuale di 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 e la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico**, dei documenti e degli archivi (MdG), strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Massimario di selezione** anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Metadati**, insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- **Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

- **Pacchetto di versamento (PdV)**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Piano di conservazione**, 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 Classificazione**, sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti
- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**, documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- **Piano generale della sicurezza**, documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Posta elettronica certificata (PEC)**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
- **Posta elettronica ordinaria (PEO)**, sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi
- **Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero

vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

- **Registro particolare**, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000
- **Registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- **Repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Responsabile della Conservazione**, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- **Responsabile della protezione dei dati**, il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della

capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UI 2016/679).

- **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico**, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
- **Responsabile del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
- **Responsabile della Transizione al Digitale**, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
- **Responsabile della sicurezza**, soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza)
- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Scarto**, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
- **Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici

- **Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti**, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- **Sistema di conservazione**, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD
- **Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
- **Titolario di classificazione**, sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Trasmissione telematica**, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
- **Trattamento dei dati**, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a

disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione

- **Utente**, persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa responsabile (UOR)**: ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- **Vicario**, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza**, indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.
- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente. Violazione dei dati personali, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati
- **Violazione dei dati personali**: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati

1.3 Principi generali della gestione documentale

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

La gestione documentale, affinché possa essere efficiente e sicura, deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio. Un corretto processo di gestione del documento sin dalla fase di formazione rappresenta, infatti, la migliore garanzia per l'adempimento degli obblighi tipici della gestione degli archivi.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano tipico di un'amministrazione pubblica. Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow documentali e sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici ai sensi degli articoli 68 5 e 69 6 del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web.

In un contesto in continua trasformazione, il Manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, ri-progettazione e reingegnerizzazione.

La gestione dei documenti informatici prosegue con il suo trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD e dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AGID.

Nell'ambito della gestione documentale possono essere necessarie attività di riversamento dei documenti in altro formato diverso da quello originale. Tale riversamento può avvenire più volte nella gestione del documento informatico e in diversi momenti per finalità gestionali o conservative.

In ambito digitale, infine, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale o comunque derivanti dalla normativa in materia di trasparenza devono essere assolti con la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali, in modo da garantire la conformità all'originale di quanto pubblicato, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

1.4 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con delibera del Commissario straordinario della Camerale di Lucca <[inserire estremi dell'atto di approvazione del Manuale](#)> ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell' area “Amministrazione trasparente” prevista dall'art. 9 del D.Lgs.. 33/2013.

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

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

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

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

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

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

1.5 Stato delle revisioni

N.	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto
1.01	24 dicembre 2015	Prima redazione		Det. n. 394 del 24/12/2015
2.01	23 dicembre 2016	Seconda redazione	Revisione complessiva per recepire adeguamenti organizzativi alle nuove normative	Det. 398 del 23/12/2016
3.01	19 luglio 2017	Terza redazione	Revisione complessiva a seguito delle modifiche nel modello organizzativo	Det. 248 del 19/7/2017

2 Il Sistema di Gestione documentale

La Camera è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella del loro invio in conservazione e dell'accesso agli archivi correnti; la gestione della conservazione è stata esternalizzata ad Infocamere spa, società in house del sistema camerale.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ad ogni responsabile di UOR è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Camera di Commercio di Lucca (di seguito AOO), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'Allegato 1 - Organigramma e Funzionigramma e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'ente
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato attraverso le Unità organizzative responsabili (UOR) che svolgono anche i compiti di Unità Organizzative di

Protocollazione (UOP) corrispondenti alle unità organizzative come riportate nell'Allegato 1 "Organigramma e funzionigramma".

L'ente si riserva la facoltà di autorizzare altre Unità allo svolgimento dell'attività di protocollazione in entrata, attività che dovrà comunque seguire le indicazioni del presente manuale ed essere sottoposta al controllo del responsabile del protocollo informatico.

La Camera assicura criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le unità organizzative.

La Camera è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo dell'AOO cciaa_lu.

2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio di Lucca ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO, e collocato nell'ambito dell'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne, affiancato dall'ufficio Funzioni Informatiche per gli aspetti relativi alla sicurezza ed alla gestione di guasti ed anomalie ed è gestito in conformità con la normativa vigente.

Il Responsabile della gestione documentale è stato individuato nel Segretario Generale.

2.3 Ruoli e responsabilità

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

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

2.4 Il responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lucca, nel rispetto della normativa vigente ha individuato con Determinazione n. 7 del 9/1/2006 nel Segretario Generale il ruolo di responsabile del “servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” (Responsabile della gestione documentale).

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

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

- disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rende disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso)
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

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

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è stato nominato, quale vicario con Determinazione del Segretario Generale n. 230 del 14/09/2020 il Responsabile dell'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne.

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

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

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare delegati, purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli ed individuare e nominare con atto ad hoc il responsabile per la tenuta del registro giornaliero di protocollo ed i suoi sostituti.

Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Lucca è stato individuato nella figura del Segretario Generale con Delibera di Giunta n. 67 del 8/9/2016

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

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

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, 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) predisponde le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal 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) predisponde il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

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

Responsabile della transizione al digitale

Con Delibera di Giunta n. 2 del 22/01/2018, è stato conferito il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD al Segretario Generale.

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 partecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo, in ragione della trasversalità della figura. In aggiunta ad essi, il Responsabile può, inoltre:
- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

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

La Camera utilizza il sistema di protocollo informatico **"GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale"** (**in breve GEDOC**) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione. Le principali componenti di GEDOC sono riportate nell'allegato 2 al presente documento.

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

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato nell'allegato 19

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

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

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi par. 6.1)

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 20).

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 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.

Il Registro adottato dalla Camera è il frutto dell'attività di analisi dei processi dell'Ente condotta sistematicamente da tutti i responsabili di procedimento e in generale da tutti i dipendenti addetti al trattamento dei dati personali.

Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili, in ottica di accountability, all'Ente per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente.

3.3 Ruoli

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

A tal fine la Camera di Commercio ha:

- formalmente individuato i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs.. 196/03 così come modificato dal D.Lgs.. 101/18, assegnando agli stessi precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali;

- previsto l'adozione di un proprio Modello Organizzativo Privacy nel corso dell'anno 2022.

3.4 Piano della sicurezza

Il responsabile della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano generale della sicurezza della Camera di Commercio (vedi Allegato 17.), viene aggiornato periodicamente dall'ente.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito allegato al presente documento (vedi Allegato 18 – Piano della sicurezza dei documenti informatici).

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano

custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione;

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

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

3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

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

I dipendenti della Camera di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a

procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno del *funzionigramma* della Camera.

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

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

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

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

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

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

4 La formazione dei documenti

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

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

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico

- documento informatico

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

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

4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

Di seguito le tipologie documentarie tuttora prodotte in formato analogico, con indicata la motivazione di tale scelta:

- la domanda per il rilascio della carta tachigrafica, essendo allegata foto tessera, è prodotta in analogico. Le carte tachigrafiche sono rilasciate in analogico, essendo tessere plastificate, secondo le norme di riferimento
- richieste da parte di utenti privati che non sono in possesso di una PEC e di un accesso internet.

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

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Microsoft Office, LibreOffice, Open Office
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,

- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo;

c) il RGD e i suoi delegati.

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

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

4.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lucca 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, ai Dirigenti, alle P.O., ai Responsabili di funzione e agli addetti al Protocollo per l'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto ai sensi dell'art. 22, comma 2 e 3, del CAD. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative.

Vengono utilizzati sia il formato CAdES che il formato PAdES.

4.3 Posta elettronica ordinaria

La posta elettronica (e-mail o email, dall'inglese «electronic mail») 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, organizzarla 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 Codice dell'Amministrazione digitale, CAD, a "firme-elettroniche".

La modalità di accesso al servizio è quindi asincrona, ovvero per la trasmissione di un messaggio non è assolutamente indispensabile che mittente e destinatario siano contemporaneamente attivi o collegati.

La consegna al destinatario dei messaggi inviati non è garantita.

Per le caratteristiche sopra esposte, la posta elettronica ordinaria (di seguito, PEO) o e-mail è divenuta il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato. Lo scambio di e-mail tra persone fisiche e giuridiche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) e dell'art. 21, comma 1) del CAD, è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente. Inoltre gli art. 45 e 47 del CAD fissano condizioni precise affinché le comunicazioni tra PP.AA. e tra PP.AA. e cittadino abbiano valore amministrativo. 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 accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso @lu.camcom.it. Inoltre, vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio è prevista che le comunicazioni direttamente indirizzate a caselle di posta non certificata intestate ai singoli uffici, devono essere salvate in formato .eml ed inviate all'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne per la protocollazione, al fine di garantirne l'integrità. Le modalità di trasmissione sono descritte nel paragrafo 5.3.

4.4 Posta elettronica certificata

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

La PEC è pertanto equiparata ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dal DPR 11 febbraio 2005 n. 68. 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. I gestori di PEC certificano quindi, con le proprie "ricevute":

- che il messaggio è stato spedito
- che il messaggio è stato consegnato
- che il messaggio non è stato alterato.

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

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

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici, ed in particolare per rendere possibili determinate procedure informatiche obbligatorie per legge o per permettere la dematerializzazione di atti dell'ente.

4.5 I formati dei documenti informatici

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

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

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

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

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

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

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

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



Figura 1 - requisiti dei formati di file

4.6 I metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel paragrafo 6.3 e ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento nell'Allegato 7 – Manuale di conservazione.

Sono state individuate due macro categorie di formati:

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

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

Formati generali

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

Formati specifici

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

Nell'ambito di specifici procedimenti vengono utilizzati formati diversi da quelli adottati. Queste eccezioni potrebbero riguardare essenzialmente documenti ricevuti dall'ente e potrebbero subire integrazioni in vista di specifiche previsioni normative o tecniche.

Ulteriori formati utilizzati

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

I formati contenitori

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

4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono sia di formato CAdES (file con estensione .p7m) che PAdES (file con estensione .pdf).

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

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

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

4.8 La gestione dei documenti cartacei

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

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta) devono essere digitalizzati previa scansione (vedi paragrafo 5.2) ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

4.9 Copie e duplicati

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

- a) **copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:** consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale

pervenuta in via analogica. il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.lgs. n. 82/2005.

- b) **copie analogiche di originali informatici:** stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993.
- c) **duplicati informatici:** prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

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

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

- **copia semplice** (art. 23, comma 2, d.lgs. n. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. la copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
- **copia conforme** (art. 23 comma 1, d.lgs. n. 82/2005): è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico 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 (vedi Allegato 7)

Copie analogiche di originali informatici:

Per quanto riguarda il punto b) le tipologie di 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) (vedi Allegato 24)

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 come previsto dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione. (vedi Allegato 25)

5 La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

- **documento in ingresso** (mittente esterno e destinatario interno): si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- **documento in uscita** (mittente interno e destinatario esterno): si intende un documento prodotto dalle 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, di norma, non deve essere protocollato.

5.1 Ricezione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo cooperazione applicativa (capacità di due o più sistemi informativi di scambiarsi informazioni e di attivare, a suddetto scopo, processi elaborativi nelle rispettive applicazioni)
- a mezzo posta elettronica ordinaria
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere
- mediante accesso telematico (documenti scaricabili da link). In questo caso i documenti saranno scaricati ed inseriti nel fascicolo come Documento interno

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

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato.

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

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

Istruzioni su come gestire i documenti scaricabili da link

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".

Istruzioni operative: l'avviso di disponibilità deve essere assegnato al RPA entro 30 giorni dal ricevimento. Il RPA provvede ad acquisire il documento dal link contenuto nell'avviso e a caricarlo su Gedoc come documento in ingresso, fascicolandolo. Per mantenere traccia del soggetto che ha provveduto all'acquisizione il RPA può inserire nel campo note il mezzo di ricezione: "*collegamento ipertestuale*", la data di arrivo dell'avviso e la data in cui il documento è stato scaricato.

5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

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

L'art. 47 del CAD non ammette la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni, che sono tenute a comunicare esclusivamente per PEC.

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

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne

- altri uffici che ricevono a mano documentazione presso i loro sportelli al pubblico e si fanno carico di recapitarla tempestivamente all’Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne affinché ne curi la registrazione.

La corrispondenza cartacea in arrivo viene consegnata all’Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne e trattata secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	la busta viene aperta viene consegnata all’interessato
Corrispondenza recante diciture del tipo Riservato, Personale, s.p.m., c.a.	la busta non è aperta: viene consegnata chiusa al destinatario il quale, riconsegnerebbe la corrispondenza all’Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne se ritenuta da acquisire e protocollare
Corrispondenza relativa a gare o altre procedure per cui è disposta la non apertura della busta	la busta non è aperta viene apposto il timbro di arrivo con data e ora protocollazione e scansione della busta
Corrispondenza che non rientra nei casi precedenti	la busta è aperta e si procede alla protocollazione

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell’interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell’utente apponendo la dicitura “copia per l’utente”.

5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica, nominative o di gruppo, vengano trasmessi messaggi e documenti di protocollazione certa e assegnazione vincolata e non discrezionale (vedi § 7.1), le UO riceventi rispondono tempestivamente al mittente invitandolo, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi, a ripetere l’invio alla PEC istituzionale della Camera: cameracommercio@lu.legalmail.camcom.it .

Tuttavia, per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno erroneamente indirizzati su caselle di PEO della Camera, è prevista la trasmissione all'ufficio preposto al protocollo con la seguente modalità:

- le mail ricevute devono essere scaricate sul proprio pc come file .eml ed inviati all'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne per richiederne la protocollazione, indicando a quale UO deve essere assegnata in competenza/conoscenza: in questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email.

5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

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

Il sistema GEDOC assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

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

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

5.5 Spedizione dei documenti cartacei

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

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole

riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente verrà inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

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

Alla copia analogica di un documento informatico deve essere allegata l'attestazione di conformità, generata da GEDOC (vedi Allegato 25)

5.6 Spedizione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile, quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen, consegnato 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 la casella PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo generale dell'ente.

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

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

5.7 Domicilio digitale

Il domicilio digitale permette di facilitare e velocizzare le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

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

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

- indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) [banche dati disponibili e consultabili online].
- indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

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

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

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

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

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salvo la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi.

5.8 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO Camera di Commercio di Lucca sono formati con tecnologie informatiche e scambiati tra le diverse Unità Operative (UO) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO) oppure prodotti dalle UO a loro esclusivo.

Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico probatorio.

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

In GEDOC c'è comunque la possibilità di far circolare tale documentazione attraverso l'opzione "Contributo interno", grazie al quale tali scambi rimangono all'interno del fascicolo relativo alla materia trattata, anche se non protocollati.

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

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

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

I documenti possono essere scambiati all'interno dell'AOO anche attraverso strumenti informatici ad hoc, ed in particolare attraverso i seguenti mezzi informatici:

- intranet camerale
- programma di gestione delle delibere (dalla firma alla pubblicazione)
- CONtabilità
- La Intranet camerale è utilizzata per scambiare i seguenti documenti:
 - richieste personali in materia di ferie, permessi, missioni;
 - richieste di verifiche agli uffici Diritto annuale e protesti
 - richieste alla Ragioneria per prenotazioni e storni
 - richieste di URE per richieste di aggiornamento del sito istituzionale, inclusa la sezione di Amministrazione Trasparente
 - Invio degli ordini di servizio e delle comunicazioni di servizio

Nel caso di permessi personali il documento informatico si forma con la registrazione di protocollo. In tutti gli altri casi il documento informatico si forma nel momento in cui la richiesta è vistata dal Dirigente competente e diventa, quindi, immodificabile

La Intranet è utilizzata anche per richiesta all'Ufficio URE e diventa immodificabile una volta che è presa in carico dall'ufficio destinatario.

In tutti i casi la intranet genera un messaggio email che arriva al funzionario competente per avvisarlo di accedere alla propria scrivania Intranet.

Nel caso di gestione di permessi personali, il sistema invia la richiesta alla PEC e l'ufficio Protocollo provvede a registrarla ed a smistarla all'Ufficio Personale.

Tramite il programma di gestione degli atti amministrativi si scambiano determinazioni dirigenziali e presidenziali, delibere di Giunta e di Consiglio, verbali di Giunta e di Consiglio.

Questi atti diventano documenti informatici nelle seguenti fasi

- determinazione dirigenziale: dopo la firma del Dirigente competente che la invia o in Ragioneria o alla Segreteria

- determinazione presidenziale: dopo la firma del Presidente che la invia al Segretario per la controfirma
- delibere di Giunta e di Consiglio dopo la firma del Segretario verbalizzante che le invia al Presidente
- verbali dopo la firma del Segretario verbalizzante

CONtabilità permette di raccogliere in via informatica i visti e le firme necessarie per procedere al pagamento delle prestazioni ai vari fornitori; CONtabilità acquisisce i documenti dalla piattaforma per la fatturazione elettronica o dal sistema di gestione documentale, pertanto sono già in formato immodificabile.

Gli utenti sono avvisati per e-mail del fatto che devono svolgere determinate operazioni su CONtabilità.

6 La registrazione dei documenti

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

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, che ha come conseguenza:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;

- inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica;

Per quel che riguarda la redazione degli oggetti evitare:

- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- mediocrità e insufficienza dei testi;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi;
- latenza del significato giuridico-amministrativo di un documento, cioè della conoscibilità del suo contenuto e della sua funzione

6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

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

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per alcune procedure <indicare>, automaticamente sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale.

6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);

- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- 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;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP);
- lettere anonime
- lettere prive di destinatario
- estratti conto bancari e postali
- atti preparatori interni;
- certificati e affini (es. visure) rilasciati direttamente all'utenza;
- spam ed e-mail sospette
- alcune tipologie di fax rientranti nei casi sopra elencati;

- segnalazioni effettuate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte di whistleblower (la registrazione avviene in apposito sistema che tuteli riservatezza e tracciatura)

6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

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

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

Il numero di protocollo individua un unico documento compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo. La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC, nell'orario che va dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì e nei giorni di lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 17:30, fatti salvi i casi di forza maggiore

Contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori orario. In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita secondo la procedura descritta nel Manuale.

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 disponibile agli utenti sulla Intranet camerale.

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

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

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

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

- I) catalogo dei processi
- m) descrizione sintetica degli allegati
- n) note dell'operatore

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, seguono le prassi operative predisposte dal RdG, indicate in Allegato 18 al presente manuale dove è possibile consultare le linee guida per la redazione dell'oggetto e delle anagrafiche.

6.4 Segnatura di protocollo

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

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

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

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo;
- e) data di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di Protocollo

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

6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

Modifica delle registrazioni di protocollo

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

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto 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 ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

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

L'operazione di annullamento di un protocollo avviene attraverso la seguente procedura:

- inserimento della richiesta di annullamento all'interno di una mail (autorizzata dal proprio responsabile) inoltrata al Responsabile del Protocollo da cui risulta il numero del

protocollo da annullare, la motivazione e l'eventuale nuovo numero di protocollo in sostituzione a quello errato;

- valutazione da parte del Responsabile del Protocollo informatico della fondatezza della richiesta ed eventuale richiesta di informazioni aggiuntive;
- modifica della registrazione di protocollo in GEDOC da parte del Responsabile del Protocollo informatico con annotazione del motivo dell'annullamento (non essendo possibile inserire in allegato la mail di richiesta);
- conferma dell'annullamento avvenuto al richiedente.

Le disposizioni di annullamento delle registrazioni al protocollo non hanno natura discrezionale ma solo tecnica.

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 protocollari;
- 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.

Nell'allegato 9 è disponibile il facsimile del Provvedimento di autorizzazione di annullamento registrazione di protocollo e nell'allegato 10 il Registro degli annullamenti

6.6 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare

un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con un motivato provvedimento l'uso del protocollo differito.

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

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee, descritte dal Responsabile della gestione documentale nel provvedimento, vedi Allegato 11

6.7 Registro giornaliero di protocollo

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

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

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 previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata.

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

6.8 Registro annuale di protocollo

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

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

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

Dal momento che successivamente alla generazione del registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

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

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

6.9 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per un periodo superiore 48 ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza"

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato .xls compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella.
2. nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente

La procedura per l'attivazione e la tenuta del Registro di emergenza è illustrata nell'Allegato 12.

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

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza e, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura dei registri di emergenza, e annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

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.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7 Casi particolari

7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

In quanto soggetti a normativa separata, oltre al protocollo generale della Camera di Commercio sono in vigore:

- il protocollo del Registro Imprese;
- il protocollo dell'Ufficio Protesti (REPR).

Rimane in vigore, altresì, il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione: a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il software che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente.

REGISTRO DELLE DOMANDE/DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

Sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.

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

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure /certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte)

DELIBERE E DETERMINAZIONI

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- delibere del Commissario straordinario
- provvedimenti del Presidente
- determinazioni dirigenziali, del Segretario Generale e dei Dirigenti, in unica numerazione cronologica annuale
- determinazioni del Conservatore

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 corredata da un proprio repertorio generale.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

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

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

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione
- le comunicazioni di avvenuta annotazione
- la notifica di rigetto dell'istanza
- le comunicazioni di avvenuta rettifica;
- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici;
- l'invio delle visure protesti ad enti pubblici;
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria

CARTE TACHIGRAFICHE

Le seguenti istanze presentate a mano agli sportelli sono soggette a registrazione particolare da parte degli uffici interessati:

- domanda di rilascio, rinnovo e sostituzione carta tachigrafica
- riconsegna carta tachigrafica scaduta

Qualora le stesse pervengano all'Ente tramite posta ordinaria, sono soggette a registrazione al protocollo generale dell'Ente.

CERTIFICATI DI ORIGINE

I Certificati di origine trasmessi telematicamente o in forma cartacea, sono soggetti alla registrazione particolare, quindi, non vengono registrate nel protocollo generale.

DOMANDE DI MEDIAZIONE

Le domande di mediazione che arrivano alla Camera di Commercio sono soggette a registrazione particolare tramite il software Conciliacamera.

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

RUOLO AGENTI AFFARI IN MEDIAZIONE, RUOLO AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO. ESAMI MEDIATORI

Le domande sono protocollate in Scriba tramite l'applicativo Arca. Le domande di iscrizione nel ruolo di periti esperti sono registrate su GEDOC.

Per i metadati si rinvia all'apposito manuale di uso.

FATTURE

Le fatture emesse dall' Ente sono sottoposte a registrazione particolare da parte dell'ufficio

Provveditorato e degli uffici erogatori del servizio (Con – Contabilità).

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo

FIRMA DIGITALE (CNS)

E' il sistema che rilascia le smart card.

MANDATI TELEMATICI (OBI)

Sono registrati ed inviati da OBI secondo un tracciato stabilito dall'ABI.

REGISTRO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Gli ordini di servizio del Segretario Generale sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Personale e quindi non vengono registrate nel protocollo generale. Il registro degli ordini di servizio è gestito attraverso la Intranet camerale

REGISTRO MUD (Modello unico di dichiarazione ambientale)

I MUD trasmessi telematicamente tramite i siti tematici all'uopo dedicati sono inviati direttamente alla società esterna che cura l'inserimento degli stessi nella banca dati nazionale MUD. Anche i MUD semplificati sono trasmessi ad un indirizzo PEC presidiato dalla società esterna.

REGISTRI DOMANDE DI BREVETTO

Le seguenti tipologie di documento:

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

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

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

SANZIONI

I verbali di accertamento di infrazioni amministrative sono sottoposti a registrazione particolare da parte dell'ufficio stesso (Accesa Prosa).

I verbali e le notifiche di sanzioni amministrative sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e sono registrate sul sistema di gestione documentale.

Per i metadati di queste registrazioni si rinvia al Manuale di Gestione dell'apposito applicativo.

7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

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

Le offerte inerenti a gare che prevedono la consegna a mano della documentazione cartacea sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima accanto al timbro di arrivo che, se posto nell'ultimo giorno utile per la presentazione, reca anche l'ora di consegna.

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

7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

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

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

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

7.4. Lettere anonime

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate. È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile o irregolare

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

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

7.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

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

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

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all'annullamento della registrazione (vedi paragrafo 6.6)

7.7 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari. In questi casi, l'addetto prima di protocollarlo deve verificare attraverso il sistema informatico che esso non sia già stato registrato per evitare doppie registrazioni.

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

7.8 Oggetti plurimi (Comunicazioni afferenti diversi procedimenti)

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

- assegnarlo a tutti gli uffici competenti a gestire i procedimenti interessati (attribuendo una sola assegnazione in competenza e le altre in conoscenza, in casi eccezionali, è possibile attribuire la competenza a più uffici).
- multifascicolarlo, in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza;
- multiclassificarlo, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati.

8 Assegnazione e classificazione dei documenti

8.1 Assegnazione

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

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

l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla UOR competente.

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

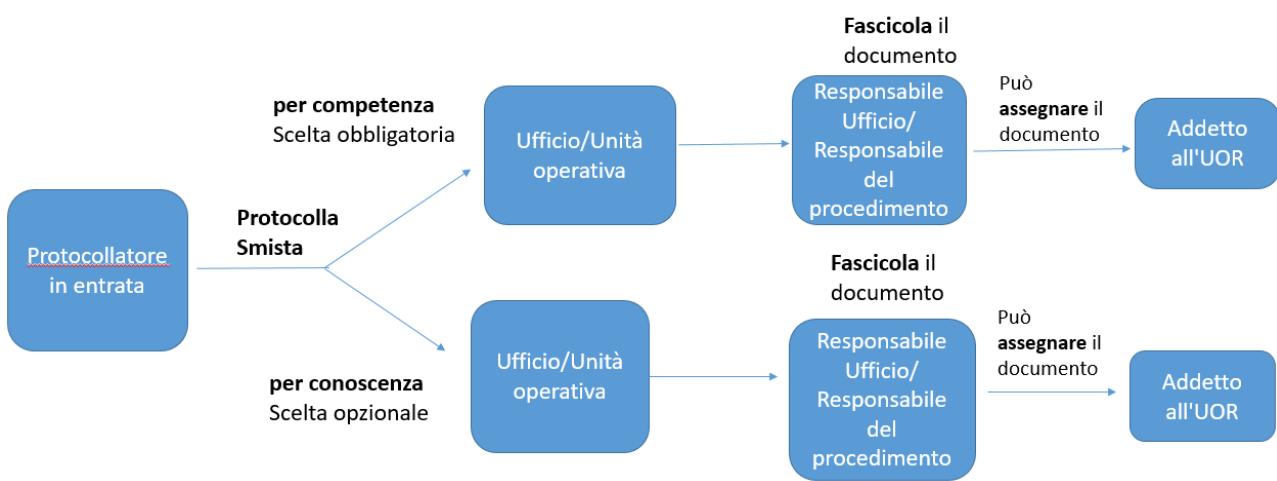


Figura 2 - Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

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

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'UO a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile del procedimento (RdP)/responsabile Ufficio tra i documenti da assegnare.

- **Assegnatari per conoscenza:** indica le UO che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento (RdP)/responsabile d'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza ed, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta.
- **Utenti a cui è assegnata la visibilità:** sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto, il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

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

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

8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UO assegnataria può:

- rimandare il documento al Protocollo informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC;
- smistare in autonomia la notifica ad altra UO.

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

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

L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati". Dalle funzioni di assegnazione del documento si possono selezionare gli uffici tra l'elenco possibili assegnatari per conoscenza selezionando dall'organigramma dell'Ente.

8.3 Consegnna dei documenti cartacei

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

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

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

8.4 Consegnna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale riservate alla protocollazione (PEC).

Nel caso in cui un documento venga ricevuto sulla PEO dell'Ufficio, il destinatario deve invitare il mittente a inviare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale agganciata in Gedoc.

Nel caso in cui l'Ufficio decidesse di accettare la PEO occorre seguire la procedura descritta nel paragrafo 5.3.

8.5 Classificazione dei documenti

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

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

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

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

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

La revisione, anche parziale, del Piano di classificazione viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica il RSP 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 (Allegato 5) elaborato da Unioncamere e approvato dalla Direzione Generale degli Archivi del MIBACT – comunicazione n. 2046 del 16 ottobre 2018.

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

9 Fascicolazione dei documenti

9.1 Formazione dei fascicoli

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

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

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

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti 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.

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.

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

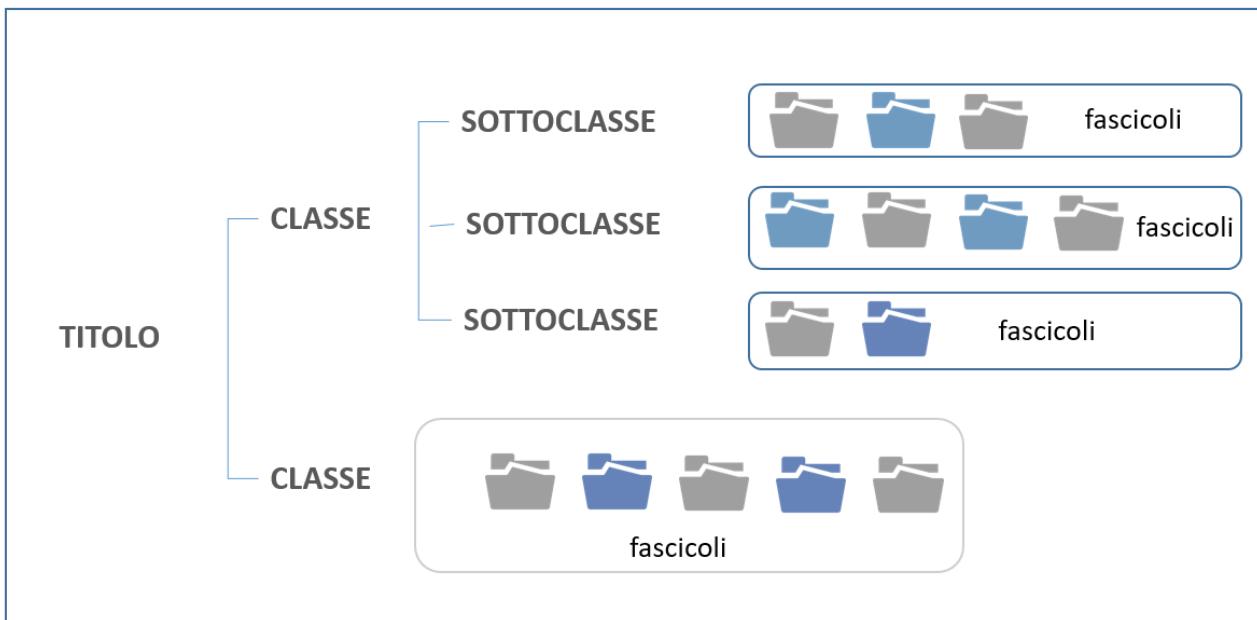


Figura 3 - Piano di fascicolazione – schema

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

9.2 Tipologie di fascicolo

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

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

1. **Fascicolo procedimentale** - Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:
 - a. fase dell'iniziativa;
 - b. fase istruttoria;
 - c. fase costitutiva;
 - d. 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.

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

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

9.3 Struttura gerarchica del fascicolo

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

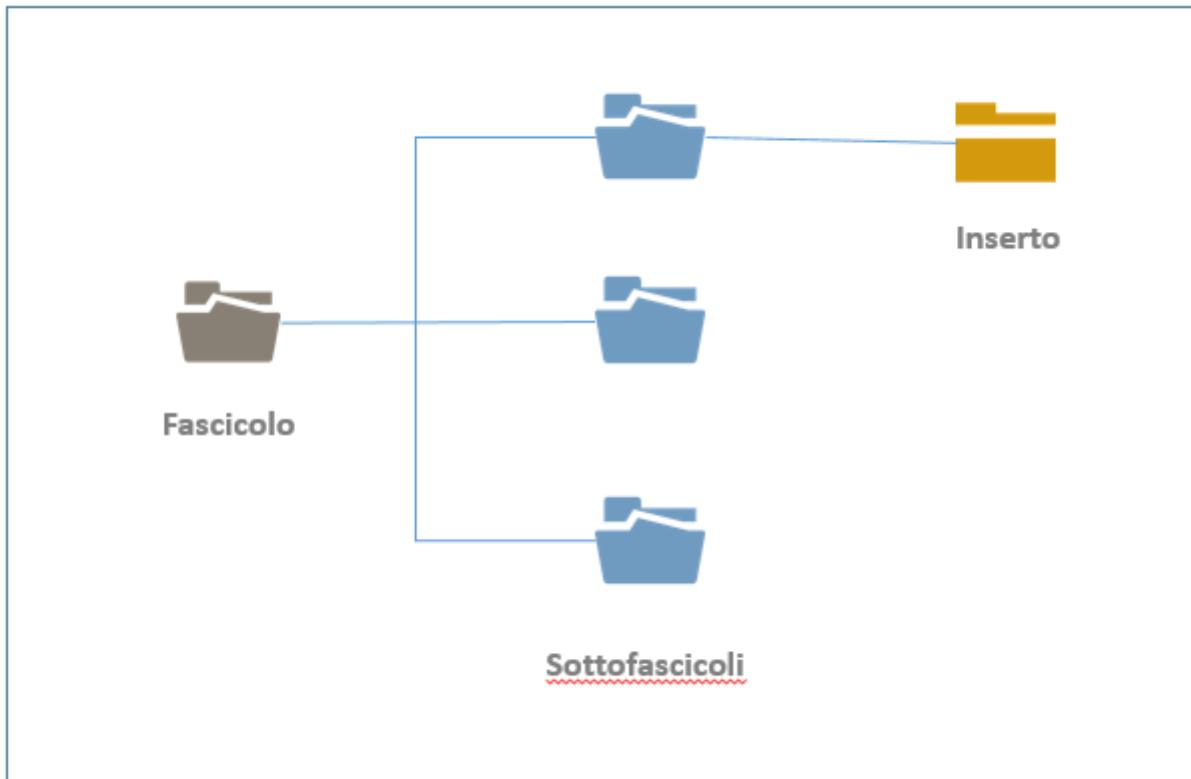


Figura 4 Articolazione interna del fascicolo

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

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

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

Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:

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

Fascicoli relativi a organismi

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

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

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

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

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

Bandi per contributi

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

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

Fascicoli personali

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

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

9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 Alimentazione dei fascicoli

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

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

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

9.6 Conservazione dei fascicoli

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

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura.

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

9.7 Gestione dello scarto

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali.

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

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

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

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale predisponde, con propria determinazione, l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia. In allegato il modello per la documentazione analogica (Allegato 30 - Richiesta di trasferimento all'archivio di deposito).

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata:

- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

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

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che 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 autorizzatorio dovranno essere trasmessi al Conservatore affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

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

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

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

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

10 Scansione dei documenti cartacei

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

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

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

10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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 6.3

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità Allegato 25, 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.

10.2 Certificazione di processo

La certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici.

La procedura deve essere conforme agli standard ISO 9001 e 27001 e a quanto riportato nell'allegato 5 delle Linee Guida come mostrato figura seguente:

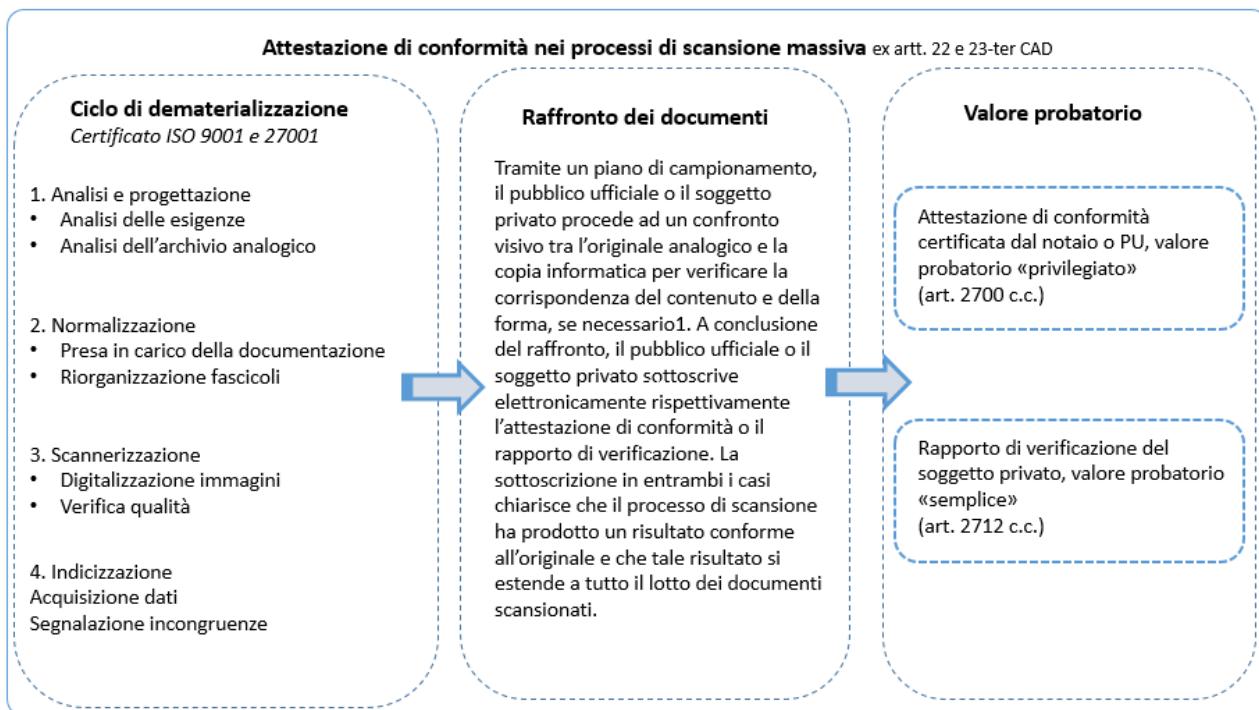


Figura 5 Certificazione di processo

L'attestazione di conformità delle copie-campione passa necessariamente attraverso il metodo del raffronto tra originale e copia, attività che deve essere svolta dal personale autorizzato perché finalizzata all'attestazione:

- a) dei requisiti tecnici essenziali di leggibilità del documento immagine risultato della scansione,
- b) di garanzia dell'integrità del contenuto
- c) di completezza del processo di scansione.

11 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito

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

- i documenti digitali relativi ad affari conclusi sono archiviati in GEDOC e nel Sistema di conservazione.

- i documenti originali cartacei, acquisiti o meno nel sistema di gestione documentale come copie digitali, devono essere archiviati e conservati secondo le modalità descritte di seguito e per i tempi previsti dal Piano di conservazione.

11.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)

Ciascuna UOR conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente all'interno dei propri uffici o in locali idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio di deposito. Ciascuna UOR deve provvedere al condizionamento dei documenti e al mantenimento del loro ordinamento.

11.2 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente, di norma una volta all'anno e secondo un apposito piano di versamento, stabilito dal Piano di conservazione, ogni ufficio deve conferire al RGD i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari alla trattazione corrente. Prima di procedere al trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, le UOR che hanno in carico i fascicoli devono procedere alla selezione della documentazione da trasferire (scarto in itinere). (vedi Allegato 21 – Linee guida per la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito)

Il RPA predisponde l'elenco di trasferimento, nel quale vengono descritte le tipologie documentarie che si intende trasferire al deposito, gli anni estremi della documentazione e la quantificazione del materiale in buste/cartelle/pacchi. (Allegato 30 - Richiesta di trasferimento all'archivio di deposito)

Il RGD ricevuti i fascicoli ne dispone il trasferimento nei locali adibiti ad archivio di deposito.

11.3 La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. La movimentazione dei fascicoli cartacei dall'archivio di deposito è regolata da una procedura interna adottata con ordine di servizio (Allegato 29)

11.4 Gestione dell'archivio storico

Si definisce "archivio storico" quella parte di archivio che non essendo più necessaria alla trattazione degli affari correnti, dopo trent'anni e dopo avere effettuato le operazioni di scarto, viene destinata

alla conservazione permanente. La distinzione tra archivio corrente, di deposito e storico ha in realtà un valore puramente operativo, poiché l'interesse culturale del documento nasce con il formarsi dell'archivio stesso e coesiste insieme alla garanzia di fornire sempre al cittadino le informazioni sull'operato dell'amministrazione. Quindi l'interesse storico-culturale e giuridico-amministrativo vanno di pari passo.

Archivio storico comprende documenti storici e materiale iconografico, come carte intestate delle ditte e bozzetti di marchi registrati. È possibile ripercorrere la storia dell'Ente e attraverso la documentazione prodotta dai vari uffici, ricostruire aspetti inediti e poco noti delle realtà produttive lucchesi. La storia e le differenti denominazioni dell'Organismo camerale non ne hanno comunque mai alterato nel tempo lo scopo: sostenere lo sviluppo dell'economia locale.

Per l'inventariazione è stato utilizzato il software Arianna della società Hyperborea, e è possibile consultare anche l'archivio on line (archivistoricocameradicommerciolucca.it).

La consultazione dell'Archivio storico può avvenire:

- on line sul sito <http://www.archivistoricocameradicommerciolucca.it> per conoscere quale materiale è conservato nell'archivio camerale e visionare la documentazione archiviata
- sui documenti cartacei dell'archivio camerale dietro invio del modulo di domanda alla consultazione (Allegato 30 - Archivio storico - domanda di accesso alla consultazione), previa richiesta di autorizzazione alla consultazione a Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana (Allegato 31 - Archivio storico - richiesta di nulla osta alla Soprintendenza)

12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera di Commercio di Lucca orienta la propria azione al perseguitamento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90; dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale della Camera di Commercio di Lucca (Allegato 14), adottato con Delibera di Giunta n. 15 del 9 novembre 2018 pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

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

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

Per ciascuna richiesta di accesso l'amministrazione riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione in un registro, pubblicato e aggiornato semestralmente nella sezione Amministrazione trasparente, avendo cura di omettere la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

Il registro degli accessi (Allegato 16) è tenuto attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato trimestralmente e contiene le seguenti informazioni:

- una numerazione progressiva annuale;
- l'identificazione della tipologia di accesso richiesta (documentale, civico o generalizzato);
- la data di protocollazione;
- il numero di protocollo camerale di ingresso;
- l'oggetto;
- il Settore/Servizio destinatario dell'istanza dell'istanza;
- l'eventuale presenza di controinteressati;
- la data di risposta della Camera;
- l'esito del procedimento;
- gli eventuali motivi del diniego/differimento;
- la presenza di eventuali riesami/ricorsi.

12.1 Amministrazione trasparente

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di Commercio di Lucca ha costituito la sezione di “Amministrazione trasparente” nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità.

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

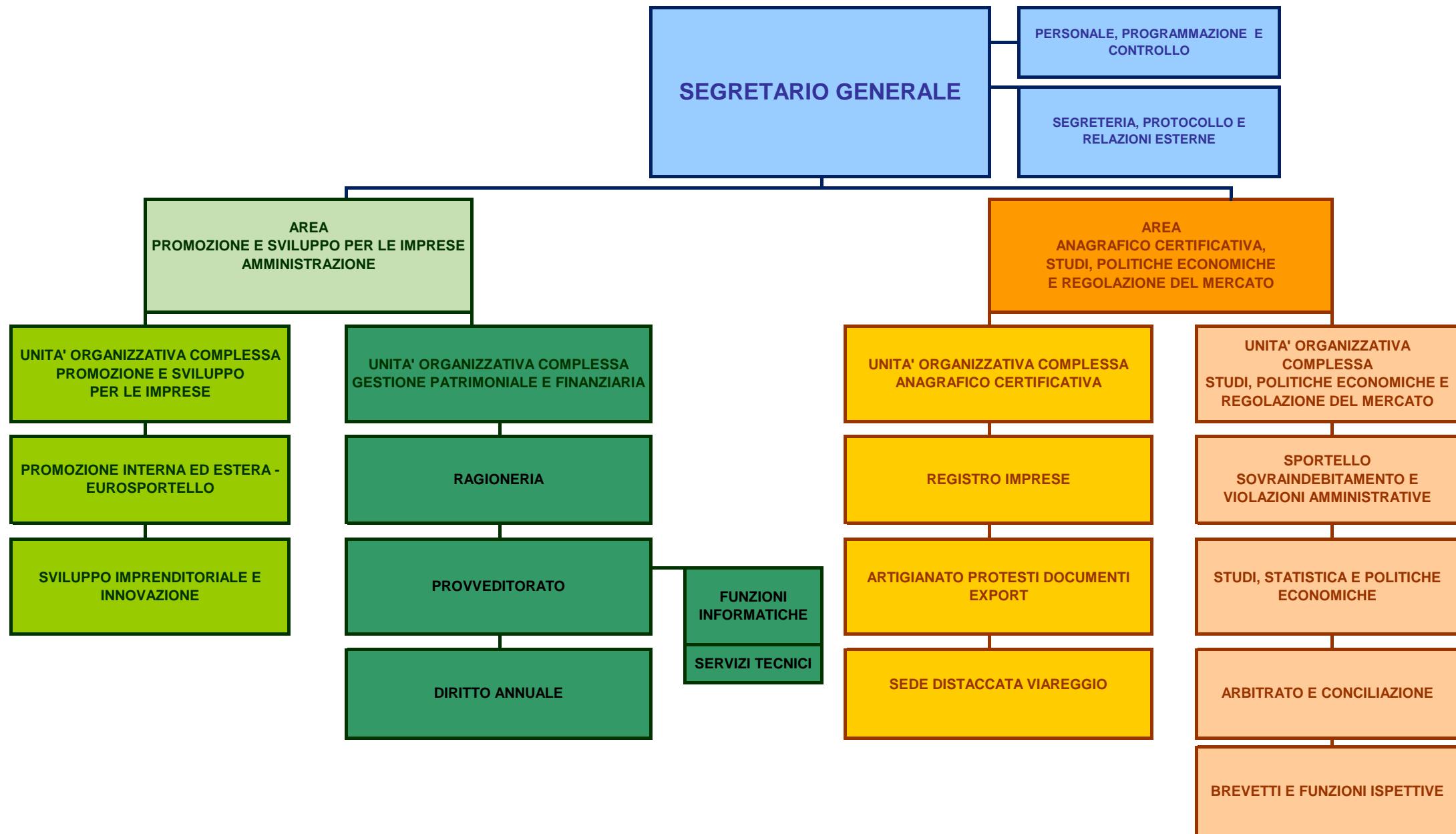
13 Disposizioni finali

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

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

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

- proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inherente agli archivi;
- proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.



Ufficio Personale, Programmazione e controllo

Funzioni

- gestione giuridica e previdenziale del personale a tempo indeterminato e con contratto di lavoro flessibile
- gestione delle relazioni sindacali
- gestione delle attività di selezione del personale
- gestione dell'eventuale contenzioso in materia di personale
- gestione dei procedimenti disciplinari
- organizzazione delle attività di formazione del personale
- rilevazione benessere organizzativo
- supporto alla programmazione strategica ed operativa delle attività dell'Ente
- gestione del ciclo della performance e relativo monitoraggio (D. Lgs. 150/2009)
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- struttura tecnica permanente di supporto all'OIV
- supporto alla predisposizione dei documenti contabili relativi al bilancio preventivo, all'assestamento, al bilancio consuntivo e per il budget direzionale
- monitoraggio costante dell'andamento del budget ed elaborazione di analisi specifiche
- gestione delle indagini di sistema e analisi dei processi
- gestione delle indagini di sistema e analisi dei processi

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D a tempo parziale
- n. 2 unità di categoria C di cui 1 a tempo parziale

Responsabile Ufficio Programmazione e Controllo

dr.ssa Gabriella De Blasio

Tel. 0583 976 684 Fax. 0583 199 99 82

personale@lu.camcom.it

programmazione.controllo@lu.camcom.it

Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne

Funzioni

- segreteria generale con funzioni di supporto agli organi camerale ed al Segretario Generale, supporto per gli atti amministrativi e loro pubblicazione
- gestione dei flussi documentali, dell'archivio storico e di deposito della Camera
- gestione delle società partecipate
- gestione degli adempimenti connessi alla privacy
- gestione della comunicazione istituzionale, dell'ufficio stampa, delle attività editoriali e della comunicazione multimediale e CRM
- gestione e aggiornamento del sito Internet istituzionale, dei siti tematici e della intranet camerale
- gestione dell'immagine coordinata dell'ente e del logo camerale
- gestione delle indagini di customer satisfaction
- gestione del progetto di marketing territoriale The lands of Giacomo Puccini e il suo logo

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D
- n. 2 unità di categoria C di cui 1 a tempo parziale
- n. 1 unità di categoria C a supporto dell'attività di protocollazione in entrata

*Responsabile Ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne
dr.ssa Francesca Sargentì*

Tel. 0583 976 686 Fax. 0583 199 99 82

segreteria@lu.camcom.it

info@lu.camcom.it

Unità organizzativa complessa Studi, Politiche Economiche e Regolazione del Mercato

Funzioni

Responsabilità uffici:

- Arbitrato e conciliazione
- Brevetti e Funzioni Ispettive
- Studi, Statistica e Politiche Economiche
- Sportello Sovraindebitamento e violazioni amministrative

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D3 incaricata di Posizione Organizzativa
- n. 3 unità di categoria D di cui 1 a tempo parziale
- n. 5 unità di categoria C

*Responsabile Unità Organizzativa Complessa
Studi, Politiche Economiche e Regolazione del Mercato
dr.ssa Giovannella Brandani
Tel. 0583 976 628 Fax. 0583 199 99 82
giovannella.brandani@lu.camcom.it*

Ufficio Arbitrato e Conciliazione

Funzioni

- gestione dei procedimenti connessi al funzionamento della Camera Arbitrale e del Servizio di Mediazione
- formazione di arbitri, mediatori e professionisti
- accertamento e raccolta degli usi e consuetudini

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D
- n. 1 unità di categoria C

Responsabile Ufficio Arbitrato e Conciliazione
dr.ssa Anna Maria Pedone
Tel. 0583 976 692 Fax. 0583 199 99 82
arbitrato@lu.camcom.it
conciliazione@lu.camcom.it

Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive

Funzioni

- gestione domande di brevetti e marchi
- gestione informazioni sui titoli di proprietà industriale
- organizzazione incontri di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale con consulenti
- gestione funzioni di metrologia legale
- verifiche rispetto normativa dei metalli preziosi
- verifica "prima" degli strumenti metrici
- sorveglianza su: conformità e sicurezza giocattoli, etichettatura prodotti tessili e calzaturieri, dispositivi di protezione individuale, normativa prodotti elettrici e bassa tensione, sicurezza prodotti a marcatura CE e vendita a peso netto, conformità preconfezionati e preimballaggi, rispetto disposizioni sulla CO2
- gestione istruttoria per autorizzazione e sorveglianza periodica dei centri tecnici, rilascio carte tachigrafiche per centri tecnici autorizzati e forze dell'ordine

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D3
- n. 2 unità di categoria C

Responsabile Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive

Dott.ssa Giovannella Brandani
Tel. 0583 976 628 Fax. 0583 199 99 82
brevetti@lu.camcom.it
metrico@lu.camcom.it

**Ufficio
Sportello Sovraindebitamento e violazioni amministrative**

Funzioni

- attività di collaborazione con il dirigente e la Posizione organizzativa nella gestione dello sportello di prima informazione in materia di procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento
- gestione dei procedimenti volti all'irrogazione delle sanzioni prevista dalla legge n. 689 del 1981
- predisposizione e gestione del ruolo esattoriale

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D a tempo parziale
- n. 1 unità di categoria C

Responsabile Sportello Sovraindebitamento e violazioni amministrative
dott.ssa Serena Marchetti
Tel. 0583 976 610 Fax. 0583 199 99 82
sanzioni@lu.camcom.it

Ufficio Studi, Statistica e Politiche Economiche

Funzioni

- attività di studio del sistema economico provinciale
- collaborazione e supporto per le rilevazioni statistiche di competenza in ambito SISTAN;
- attività di diffusione dell'informazione socio economica e statistica provinciale;
- attività di monitoraggio e analisi dei principali documenti di politica economica comunitari, nazionali e regionali per l'inserimento nei documenti di programmazione dell'Ente.

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D
- n. 1 unità di categoria C

Responsabile Ufficio Studi Statistica e Politiche Economiche
dr. Massimo Pazzarelli
Tel. 0583 976 658 Fax. 0583 199 99 82
statistica@lu.camcom.it



Unità Organizzativa Complessa Anagrafico Certificativa

Funzioni

Responsabilità uffici:

- Registro Imprese
- Artigianato, Protesti, Documenti Export

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D3 incaricata di Posizione Organizzativa
- n. 2 unità di categoria D
- n. 14 unità di categoria C di cui 3 a tempo parziale
- n. 3 unità di categoria B

Responsabile Unità Organizzativa Complessa Anagrafico Certificativa
dr.ssa Alessandra Nardone
Tel. 0583 976 680 Fax. 0583 199 99 82
alessandra.nardone@lu.camcom.it

Ufficio Registro Imprese

Funzioni

- tenuta del Registro delle Imprese e del REA
- funzioni pubblicitarie e informative
- accertamento sanzioni Registro Imprese e REA
- rilascio dispositivi di firma digitale
- rilascio carte tachigrafiche
- visualizzazione dei libri e delle scritture contabili
- controlli antiriciclaggio costituzione/modifica registro imprese con modelli standard tipizzati (startup innovative e reti di impresa)

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D
- n. 8 unità di categoria C di cui 2 a tempo parziale (2 adibite alla sede distaccata di Viareggio)
- n. 3 unità categoria B

Responsabile Ufficio Registro Imprese

dr.ssa Manuela Salani

Tel. 0583 976 424 Fax. 0583 199 99 82

registro.imprese@lu.camcom.it

Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export

Funzioni

- Rilascio certificati e altri documenti per l'esportazione delle merci
- Attività di istruttoria pratiche relativa a imprese artigiane e rilascio visure previdenziali
- Attività di istruttoria pratiche per l'inizio delle attività regolamentate di: commercio all'ingrosso, impiantisti, autoriparatori, pulizia disinfezione sanificazione disinfezione derattizzazione, facchinaggio, agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi e spedizionieri
- Gestione dei ruoli: periti esperti, RAEE registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche, registro dei produttori di pile ed accumulatori
- Verifica dei requisiti artigiani a seguito di ispezioni INPS/INAIL
- Attività certificativa e di attestazione relativa a : maestri artigiani, qualifica per estetisti, soppresso registro degli esercenti del commercio, Ruolo conducenti
- Gestione dell'esame per l'accesso all'attività di agenti di affari in mediazione
- Gestione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (MUD-SISTRI)
- Gestione del Registro Informatico dei protesti
- Gestione pratiche di deposito dei bilanci delle società di capitale e di conferma e variazione degli elenchi soci

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D
- n. 6 unità di categoria C di cui 1 a tempo parziale

Responsabile Ufficio Artigianato Protesti e Documenti Export

dr. Marco Pasquini

Tel. 0583 976 601 Fax. 0583 199 99 82

artigianato@lu.camcom.it



Unità Organizzativa Complessa Promozione e Sviluppo per le Imprese

Funzioni

Responsabilità uffici:

- Promozione Interna ed Estera - Eurosportello
- Sviluppo Imprenditoriale e Innovazione Tecnologica

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D3 incaricata di Posizione Organizzativa
- n. 1 unità di categoria D
- n. 4 unità di categoria C

*Responsabile Unità Organizzativa Complessa Promozione e Sviluppo Per le Imprese
dr.ssa Marta Piacente*

Tel. 0583 976 677 Fax. 0583 199 99 82

marta.piacente@lu.camcom.it

Ufficio Promozione Interna ed Estera

Funzioni

- promozione dell'imprenditoria locale e del territorio sia in Italia che all'estero
- organizzazione diretta di eventi, iniziative, workshop, fiere e manifestazioni
- tutela e promozione della qualità dei prodotti e delle denominazioni di origine
- Sportello Sprint: assistenza di base e qualificata verso i mercati esteri alle neo imprese esportatrici e alle imprese esportatrici
- concessione di contributi a imprese
- ricerca e promozione delle misure legislative e regolamentari adottate dall'Unione Europea
- segreteria della commissione organolettica dei vini Doc

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D responsabile anche dell'ufficio Sviluppo Imprenditoriale
- n. 2 unità di categoria C

Responsabile Ufficio Promozione Interna ed Estera

Rag. Aurelio Pesci

Tel. 0583 976 604 Fax. 0583 199 99 82

promozione@lu.camcom.it

Ufficio Sviluppo Imprenditoriale

Funzioni

- Sportello Nuove Imprese: attività di informazione, orientamento e assistenza a favore degli aspiranti imprenditori e dei neo-imprenditori
- Sportello finanziamenti: attività di informazione sulle misure di agevolazione pubbliche comunitarie, nazionali, regionali e locali a favore delle imprese
- Punto Impresa Digitale: promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- attività di formazione e di assistenza qualificata rivolta ad aspiranti, neo imprenditori e ad imprese consolidate
- concessione di contributi a imprese
- progettazione di percorsi di PCTO (ex alternanza scuola-lavoro)
- valutazione e misurazione dello stato di salute "finanziaria" dell'impresa
- promozione dell'imprenditorialità al femminile attraverso le attività del Comitato per l'Imprenditoria Femminile.

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D responsabile anche dell'ufficio Promozione Interna ed estera
- n. 2 unità di categoria C

Responsabile Ufficio Sviluppo Imprenditoriale
Rag. Aurelio Pesci
Tel. 0583 976 604 Fax. 0583 199 99 82
sviluppo.imprenditoriale@lu.camcom.it

Unità Organizzativa Complessa Gestione Patrimoniale e Finanziaria

Funzioni

Responsabilità uffici:

- Ragioneria
- Provveditorato
- Diritto Annuale

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D3 incaricata di Posizione Organizzativa
- n. 2 unità di categoria D di cui 1 a tempo parziale
- n. 5 unità di categoria C di cui 3 a tempo parziale
- n. 3 unità di categoria B di cui 1 a tempo parziale

Responsabile Servizio Gestione Patrimoniale e Finanziaria
dr.ssa Paola Petroni
Tel. 0583 976 622 Fax. 0583 199 99 82
paola.petroni@lu.camcom.it

Ufficio Ragioneria

Funzioni

- gestione della contabilità economico-patrimoniale, compresa la predisposizione dei documenti di bilancio
- gestione degli adempimenti fiscali
- gestione dei registri di cassa
- gestione contabile attività commerciale
- gestione contabile delle immobilizzazioni finanziarie e del patrimonio immobiliare, compresi tutti gli adempimenti fiscali
- gestione banche dati e rilevazioni di tipo contabile
- gestione adempimenti sul tema di trasparenza amministrativa di competenza dell'Ufficio
- gestione adempimenti contabili partecipata Lucca Intec

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D a tempo parziale
- n. 2 unità di categoria C a tempo parziale
- n. 1 unità di B a tempo parziale

Responsabile Ufficio Ragioneria
Rag. Daniela Rossi
Tel. 0583 976 678 Fax. 0583 199 99 82
ragioneria@lu.camcom.it

Ufficio Provveditorato Funzioni

- gestione delle procedure riguardanti l'acquisizione di beni e di servizi (in economia e tramite gara)
- gestione contrattuale: stipula ed esecuzione dei contratti
- gestione dei beni mobili e immobili, compresa la manutenzione, e tenuta del relativo inventario
- gestione del servizio di cassa interna (funzioni di cassiere)
- acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici
- servizi tecnici e ausiliari (uscieri e centralino)
- gestione tecnica delle sale
- gestione adempimenti dell'ente in tema di sicurezza dei lavoratori
- gestione adempimenti sul tema di trasparenza amministrativa di competenza dell'Ufficio

Gruppo Funzioni Informatiche Funzioni

- gestione attività informatiche e supporto tecnico
- gestione contrattuale: stipula ed esecuzione dei contratti relativi alla parte informatica
- gestione dei beni hardware e software e tenuta del relativo inventario
- acquisto di beni e servizi hardware-software-consumabili necessari al funzionamento degli uffici
- gestione attrezzature informatiche e multimediali delle sale

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria D
- n. 3 unità di categoria C di cui 1 a tempo parziale e 1 anche a supporto ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne
- n. 1 unità di categoria B

Responsabile Ufficio Provveditorato
Luca Granucci
Tel. 0583 976 614 Fax. 0583 199 99 82
provveditorato@lu.camcom.it

Responsabile Gruppo Funzioni Informatiche
Claudio Mori
Tel. 0583 976 612 Fax. 0583 199 99 82
sistema.informatico@lu.camcom.it

Ufficio Diritto Annuale

Funzioni

- gestione delle procedure di riscossione del diritto annuale
- emissione e gestione dei ruoli esattoriali e svolgimento delle funzioni di organo accertatore delle violazioni
- gestione sgravi
- gestione dell'eventuale contenzioso presso la Commissione Tributaria
- informative all'utenza esterna

Risorse umane assegnate

- n. 1 unità di categoria C
- n. 1 unità di categoria B

Responsabile Ufficio Diritto Annuale

Rag.ra Morena Giovannini
Tel. 0583 976 685 Fax. 0583 199 99 82
diritto.annuale@lu.camcom.it



GeDoc

Sistema di gestione documentale

delle Camere di Commercio

Descrizione sintetica delle funzionalità

3 marzo 2017

Indice

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

1 Introduzione

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

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

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

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

2 Produzione e acquisizione di documenti

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

Le principali modalità di formazione del documento informatico sono:

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

3 Archiviazione dei documenti

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

- registrazione dei documenti

Il sistema assicura:

- La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

- La registrazione di tutti i dati obbligatori e la gestione della segnatura di protocollo
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- il tracciamento dell'annullamento del protocollo e la relativa autorizzazione
- la produzione giornaliera del registro di protocollo

- classificazione e fascicolazione dei documenti

- Il sistema adotta il Titolario previsto dal sistema camerale, permettendo quindi di classificare i documenti come indicato dall'art. 52, comma f del DPR n. 445/2000.
- Gestisce la fascicolazione di tutti i documenti per:

- mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra i documenti e le attività del soggetto produttore.
- fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato e il singolo procedimento cui esso è associato [Art. 56 del DPR 445/2000].
- consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento, il relativo responsabile e la gestione delle fasi del procedimento

- gestisce il massimario di scarto adottato dal sistema camerale

- invio in conservazione dei documenti

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

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

4 Gestione dei flussi documentali

Attraverso GeDoc vengono svolte le attività relative alla:

- trattazione dei documenti in arrivo
 - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)
Il sistema prevede la gestione di una o più caselle istituzionali per l'ente. Nel caso di PEO la provenienza deve essere attestata dalla firma digitale dei documenti o la copia di un documento di identità allegato alla istanza o dichiarazione
 - PEC interoperabili PA
In questo caso il sistema è in grado di recuperare tutte le informazioni a corredo della PEC relative al sistema di gestione documentale mittente
 - Sportello
E' gestito il canale in entrata per documenti presentati su supporto elettronico o su supporto cartaceo (per il quale è prevista l'acquisizione con certificazione di conformità e produzione di una copia informatica)
 - sistemi informatici esterni
Il sistema è in grado di dialogare con vari sistemi informatici: il sistema di interscambio informatico (per la gestione delle fatture elettroniche), il sistema delle pratiche telematiche Camerali (es. Certificati di origine, Mediazione), ecc.
- trattazione dei documenti in partenza
 - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)
Valgono le stesse considerazioni fatte per i documenti in attivo.
 - PEC interoperabili PA
In questo caso il sistema è in grado di fornire tutte le informazioni del proprio sistema di gestione documentale a corredo della PEC relative alla PA destinataria
 - Documenti cartacei
Per i documenti da spedire ad utenti privi di domicilio digitale è possibile produrre una copia analogica conforme al documento informatico
- gestione di flussi documentali interni
 - Contributi interni
Si tratta della modalità base di dialogo tra uffici. Si possono cioè chiedere contributi agli altri uffici che vengono correlati al protocollo in esame dall'ufficio

5 Funzionalità generali

Il sistema Gedoc assicura in tutte le fasi sopraindicate:

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

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



Implementazioni nel Sistema di conservazione

07 aprile 2021

Indice

1 Introduzione	3
2 Nuova Certification Authority per i servizi di firma e marca	4
3 Aggiornamento del portale della conservazione	5
4 Modifiche alle specifiche tecniche.....	6

1 Introduzione

La presente comunicazione ha la finalità di informarVi in merito a:

- Nuova Certification Authority per i servizi di firma e marca
- Aggiornamento del portale della conservazione
- Nuovi formati gestiti

2 Nuova Certification Authority per i servizi di firma e marca

Nel corso del 2020 è stata portata a termine la procedura di qualifica di InfoCamere come Qualified Trust Service Provider (QTSP, ossia prestatore di servizi fiduciari qualificato), accreditato da AgID e riconosciuto a livello europeo, secondo il regolamento eIDAS.

A seguito della qualifica ottenuta, il Certificato Qualificato di Firma elettronica e la Marca temporale apposti sui Pacchetti Informativi sono generati da InfoCamere, rispettivamente per i servizi di Certification Authority (CA) e di Time Stamping Authority (TSA).

Questa variazione è stata comunicata ad Agid e, contestualmente, sono stati aggiornati i seguenti documenti:

Manuale della conservazione di Infocamere:

- Aggiornamento dei riferimenti normativi al par. 3.1, in seguito all'entrata in vigore delle Linee Guida
- Modifica dei paragrafi: 8.2 Componenti tecnologiche e 8.3 Componenti fisiche, in riferimento ai servizi di firma digitale e marcatura temporale a seguito della qualifica di prestatore di servizio fiduciario qualificato (QTSP - Qualified Trust Service Provider) ottenuta da Infocamere.
- Modifica della figura n. 16

3 Aggiornamento del portale della conservazione

Il 15 marzo è andata in linea la release del Portale della conservazione, rinnovato nella grafica e nella usabilità.

Il portale consente di:

- accedere alla documentazione necessaria per stipulare la convenzione con Infocamere (Documentazione per i produttori);
- accedere alla documentazione che descrive il Servizio di Conservazione (Manuali e specifiche tecniche);
- prendere visione di tutte le comunicazioni relative a modifiche e/o sospensione del servizio, inviate da Infocamere ai Soggetti Produttori della documentazione conservata (Modifiche alle specifiche tecniche; Modifiche del servizio; Sospensione del servizio);



4 Modifiche alle specifiche tecniche

Di seguito, si elencano i nuovi formati accettati in conservazione:

- **ZIP** (contenente file nei formati accettati dal Sistema di conservazione)
- **MP4** e le sue estensioni **M4V, M4A**;
- **P7S**;
- **TEXT**;
- **IES**, formato fotometrico molto diffuso, sebbene non riportato nelle Nuove Linee Guida, è standard internazionale supervisionato dallo IESNA (the Illuminating Engineering Society of North America).

Tutta la documentazione relativa alle classi documentali e ai formati accettati in conservazione è pubblicata nel portale della conservazione.

(<https://conservazione.infocamere.it> Sezione Documentazione --> Manuali e Specifiche tecniche --> Formati dei file e relativi visualizzatori)

Vi invitiamo a consultare i nuovi formati e i visualizzatori pubblicati sul portale, aggiornando l'allegato al manuale di conservazione come di seguito:

Formato / Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
DWF	IC1	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	IC1	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free

JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, TEXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	IC1	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware
MP4, M4A, M4V, MP4	IC-1	VLCmedia player	VideoLAN Organization	Windows	Free
P7S	IC-1	GUIDumpASN	Peter Gutmann	Windows	Free
IES	IC-1	Litestar	Oxytech	Windows	Free
ZIP	IC-1	7-Zip	7-Zip	Windows	Free



Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

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

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

3. Compliance normativa

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

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

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

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

5. Risorse umane

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

6. Risorse finanziarie

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

7. Risorse strumentali e patrimonio

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

8. Attività legale e gestione del contenzioso

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

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

10. Comunicazione

10. 1. Comunicazione istituzionale

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

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

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

12. Semplificazione amministrativa

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

13. Tutela del mercato e legalità

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

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

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

- 14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali
- 14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

- 15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali
- 15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali
- 15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica
- 15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

- 16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione
- 16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese
- 16. 3. Dichiarazioni ambientali
- 16. 4. Pratiche ambientali
- 16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

- 17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali
- 17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi
- 17. 3. Orientamento
- 17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro
- 17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro
- 17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

- 19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti
- 19. 2. Organi e struttura organizzativa
- 19. 3. Bilanci e gestione economica
- 19. 4. Programmi, attività, servizi

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
24		affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
25			SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
26		affare	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
27			SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
28		affare	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
29		affare	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
30		affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA- BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
31			SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
32			SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
33		affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
34			SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
35		affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
36			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
37		affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
38			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
39		affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
40			SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
41		affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
42			SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43		affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		
44			SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
45		affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Sì	5		
46		affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
47			SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
48	1. 5. Attività del Consiglio								
49		affare	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Sì	1		
50		affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato		LWA

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
75 1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti								
76	affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		
77		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Sì	5		
78	attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato		
79	attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato		
80 1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione								
81	attività	F.	OIV - Runioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
82		SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Sì	10		
83		SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte), redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Sì	2		
84	attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85	attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86	attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Sì	10		
87 1. 10. Commissioni e altri organismi								
88	affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	Sì	10		
89		SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	5		
90	attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato		
91	affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del <u>Collegio degli esperti</u> per la trattazione della singola vicenda <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>	Sì	20		
92	attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	Sì	10		
93 1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza								
94	affare	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determine [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
95		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Sì	10		LWA
96	attività	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	[NB. non gestito da LWA]	
97	attività	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
98		SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
99	attività	F.	Segretario generale XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al segretario - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
100	attività	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5		
101		SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5		
102	attività	F.	Dirigente XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al dirigente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
103	1. 12. Rappresentanza istituzionale, ceremoniale, onorificenze, patrocini							
104	attività	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Sì	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
105		SF.	Richiesta patrocinio di [XXXX]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Sì	10		
106	attività	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Sì	1		
107		SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Sì	1		
108		SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Sì	1		
109	attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a ceremonie esterne risposta CCIAA	Sì	5		
110	attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a ceremonie esterne risposta CCIAA	Sì	5		
111	attività	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onoreficenza risposta / parere del presidente	Sì	20		
112		SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Sì	10		
113	attività	F.	Contributi a sostegno di iniziative locale AAAA	Richiesta contributo della associazione (con allegata la documentazione prevista dal regolamento) - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - liquidazione (fattura)	Sì	10		
114	attività	F.	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Sì	2		
115	attività	F.	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Sì	2		
116	2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente							
117	2. 1. Organizzazione dell'ente							
118	affare	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato		
119		SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Sì	5		
120	affare	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato		
121	attività	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Sì	20		
122	attività	F.	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Sì	10		
123	2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione							
124	attività	F.	Programma pluriennale - AAAA	Elaborazione e approvazione del programma e delle relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie.	No	Illimitato		

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

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
168		affare	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato		
169			SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato		
170		affare	F.	Procedure Sistema Qualità -AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato		
171			SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato		
172		affare	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Sì	5		
173			SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Sì	5		
174		attività	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Sì	10		
175		attività	F.	Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA	Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura	Sì	10		
176		attività	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato		
177		affare	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato		
178		affare	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato		
179			SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Sì	5		
180		affare	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato		
181			SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Sì	5		
182	2. 6. Bilancio sociale e di mandato								
183		affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato		
184	2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)								
185		affare	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato		
186		affare	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato		
187		affare	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Sì	10		
188		affare	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Sì	10		
189		affare	F.	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti i inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato		
190	3. Compliance normativa								
191	3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti								
192		affare	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano ; Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione; Relazione finale annuale del RCPT.	No	Illimitato		
193			SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Sì	10		
194		attività	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Sì	10		
195		affare	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Sì	20		
196		attività	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato		
197		affare	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	Sì	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
198		SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
199		SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
200		SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
201		SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Sì	10		
202	affare	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203		SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Sì	10		
204	affare	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Sì	10		
205		F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206	attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Sì	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207		F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Sì	10		
208	attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)	Sì	10		
209		F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Sì	5		
210	procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	[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	Sì	5	Salvo contenzioso	
211		F.	Richieste di accesso civico - AAAA	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Sì	5		
212	procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi Istanze di riesame	Sì	5		
213		F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214	attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/ , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Sì	5		
215		F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
216		SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Sì	5		
217	attività	F.	Albo Beneficiari - AAAA	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Sì	10		Pubblicamera

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
218		attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accreditamento e gestione – AAAA	Richiesta di accreditamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti Richieste di specifici adempimenti	Sì	5		
219	3. 2. Sistema Tutela dati personali								
220		affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
221		affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Sì	20		
222		affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del registro	
223		attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224		attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225		attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Sì	20		
226		attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Sì	10		
227		attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Sì	10		
228		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
229		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (<i>Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.</i>)	Sì	10		
230	3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori								
231		affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10		
232		affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10		
233		affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Sì	10		
234		attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato		
236		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
237		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Sì	10	di regola 10 anni Cfr. 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	Sì	2		
240		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Sì	10		
241	3. 4. Altri adempimenti								
242		attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Sì	10		
243	4. Relazioni istituzionali e partecipazioni								
244	4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale								
245		affare	F.	[Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB	Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza]	No	Illimitato		
246			SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
247	4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale								
248		affare	F.	Camera/e di commercio di XXXX - AAAA	Nomine Riunioni, incontri e verbali Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
249			SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Sì	5		
250		attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Sì	5		
251		affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
252		affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253			SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254			SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255		affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
256		affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257	4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni								
258		persona giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato		
259			SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato		
260			SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Sì	10		
261		affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
262		affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
263		attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Eredi piano Relazioni	No	Illimitato		
264	4. 4. Audit e controllo analogo								
265		affare	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Sì	20		
266	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti								
267		affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Sì	10		
268	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni								
269		affare	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
270			SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
271		affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
272		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
273	5. Risorse umane							
274	5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio							
275		attività	F. Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276		attività	F. [Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277			SF. Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Sì	10		
278			SF. Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Sì	10		
279			SF. Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Sì	10		
280			SF. Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Sì	10		
281			SF. Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato		
282			SF. Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale							
284		affare	F. Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285		attività	F. Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Sì	5		
286		attività	F. Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Sì	2		
287		attività	F. Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Sì	5		
288		procedimentale	F. [figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato		
289			SF. Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato		
290			SF. Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato		
291			SF. Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato		
292			SF. Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato		
293			SF. Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria	Sì	1 (+5)	Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi	
294			SF. Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
295			SF. Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Sì	5		
296			SF. Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA	domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
297			SF. Elenchi candidati non ammessi - AAAA	Elenchi candidati non ammessi, non presenti	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
298			SF. Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Sì	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
299	procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
300	attività	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
301	5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico							
302	persona fisica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. E' organizzato in sottofascicoli. La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303		SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304		SF.	Cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305		SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306		SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307		SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308		SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309		SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Sì	10		GIURIDICO
310		SF.	Orario di lavoro, feri. Smart working	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Sì	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	GIURIDICO
311		SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
312		SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato		
313		SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
314		SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
315		SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato		GIURIDICO
316		SF.	Organigramma Sede	assegnazione sede	No	Illimitato		GIURIDICO
317		SF.	Organigramma Struttura	assegnazione struttura	No	Illimitato		GIURIDICO
318		SF.	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato		GIURIDICO
319		SF.	Sindacato	moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Sì	10		GIURIDICO
320		SF.	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
321		SF.	Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni	lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni	No	Illimitato		GIURIDICO
322		SF.	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		GIURIDICO
323		SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Sì	10		GIURIDICO
324		SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortuno e pratica relativa	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
325			SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
326			SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		GIURIDICO
327			SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		GIURIDICO
328			I.	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		GIURIDICO
329			I.	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		GIURIDICO
330			I.	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		GIURIDICO
331			I.	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
332			SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
333			I.	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
334			I.	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
335			I.	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
336			I.	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
337	affare	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Sì	10			
338	5. 4. Gestione delle presenze								
339	attività	F.	Piano ferie - AAAA	piani ferie, comunicazioni relative a festività	Sì	5			
340	attività	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Sì	10			
341	attività	F.	Richieste ferie - AAAA	richieste ferie e proroga ferie	Sì	5			
342	attività	F.	Permessi dipendenti - AAAA	comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Sì	5			
343	attività	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Sì	5			
344	attività	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	Sì	5			
345	attività	F.	Giustificativi presenze - AAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Sì	5			
346	attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Sì	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)		
347	attività	F.	Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA	Organizzazione attività	Sì	5			
348	5. 5. Trattamento economico								
349	attività	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Sì	10			
350		SF.	Rapporto di lavoro - AAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento cedolini dipendenti	Sì	10			
351		SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10			
352		SF.	Trattamento accessorio - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10			
353		SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10			
354		SF.	Ritenute - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10			
355		SF.	Trattamento fiscale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10			

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
384		attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385		attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Sì	10		
386		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Sì	5		
387		attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Sì	5		
388		attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliacarne; attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	Sì	5		
389	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)								
390		attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10		
391			SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Sì	10		
392		attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10		
393		affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Sì	10		
394		attività	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Sì	10		
395		attività	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente)	Sì	10		
396		attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA	facoltà data dalla norma OIV questionari studi livello benessere ...	Sì	10		
397	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti								
398		attività	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399		attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Sì	10		
400		affare	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Sì	20		
401		affare	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Sì	20		
402		affare	F.	Personale addetto ai servizi esternalizzati [società] - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Sì	10		
403		affare	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Sì	20		
404		attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10		
405		attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10		
406		attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
407		attività	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Sì	10		
408	5. 9. Relazioni sindacali								
409		attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Sì	10		
410		attività	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411		attività	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Sì	10		
412		attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali -AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Sì	10		
413		attività	F.	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato		
414			SF.	Operazioni elettorali -AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Sì	10		
415		attività	F.	Sindacato XXXX - AAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Sì	10		
416		attività	F.	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Sì	10		
417	5. 10. Valutazione del personale								
418		attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419		attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
420		attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
421		attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
422	6. Risorse finanziarie								
423	6. 1. Bilancio d'esercizio								
424		attività	F.	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Sì	10		
425			SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Sì	10		
426		attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427			SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
428			SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429			SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432			SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433	attività		F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10		
434	attività		F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10		
435	attività		F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Sì	10		
436	6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali								
437	attività		F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Sì	10		CON2 FAPA
438	attività		F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Sì	10		CON2 FAPA
439	attività		F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	Sì	5		
440	attività		F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Sì	10		
441	attività		F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	Sì	10		
442	attività		F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Sì	10		CON2 FAPA
443	attività		F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Sì	10		CON2 FAPA
444	attività		F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Sì	10		
445	attività		F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Sì	10		
446	attività		F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
447	attività		F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
448	attività		F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
449	attività		F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
450	attività		F.	Dichiarazione [XXYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
451	attività		F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Sì	10		
452	attività		F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
453		attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Sì	10		
454		attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		
455		attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato		
456		attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Sì	10		
457		attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Sì	10		
458		attività	F.	Registro Incassi - AAAA		Sì	10		
459		attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Sì	10		
460		attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Sì	10		CON2
461	6. 3. Mutui								
462		affare	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
463			SF.	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Sì	5	dalla estinzione	
464	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa								
465		affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Sì	10		
466		affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Sì	10		
467		attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Sì	10		XOBI
468		attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469		attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470		attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Sì	10		
471		attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Sì	10		
472		attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Sì	10		
473		attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Sì	10		CON2 OBI
474			SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Sì	10		CON2 OBI
475		attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Sì	10		
476		attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Sì	10		
477		attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478		attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479		attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Sì	10		MOPA
480		attività	F.	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAA	modifiche unilaterali dei contratti	Sì	10		
481	6. 5. Diritto annuale								
482		attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
483		procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Sì	10		
484		attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
485		attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
486		attività	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Sì	10		
487		procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Sì	10		DISAR
488		attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Sì	10		
489		procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Sì	10		
490		attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Sì	10		
491			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale				
492		procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Sì	5		
493		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Sì	10		
494		procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente attività istruttoria ufficio diritto annuale provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Sì	10		
495	6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale								
496		attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Sì	10		
497		procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
498		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Sì	10		
499			SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	Sì	1		
500		affare	F.	Fondo Intercamerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercamerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
501		attività	F.	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
502	6. 7. Crediti e debiti							
503		attività	F.	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	Sì	10	
504		attività	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Sì	10	
505	7. Risorse strumentali e patrimonio							
506	7. 1. Inventari							
507		attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
508			SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Sì	10	
509		attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
510			SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Sì	10	
511		attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXYY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Sì	20	dalla cessazione dell'incarico
512		attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determinate di conferimento incarico ecc.	Sì	20	dalla cessazione dell'incarico
513	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori							
514		affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato	
515			SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà , planimetrie ecc.]	No	Illimitato	
516		affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economiche, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato	
517			SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato	
518		affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Sì	10	
519		affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato	
520		affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuto di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
521		affare	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XXYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522		procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Sì	10		CON2
523			SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Sì	10		
524			SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Sì	10		CON2
525		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
526		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2
527		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528		attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Sì	10		
529			SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Sì	10		
530	7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi								
531	procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
532			SF.	Affidamento [fornitura/servizio]per [XXXX] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533			SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XXXX] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
535		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2
536		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537		attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538		attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539		attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Sì	10		
540		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		
541		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		
542		affare	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocati, notai, ecc	Sì	10		
543		attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Sì	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	Sì	10		
546		attività	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
547			SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAAA	. 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	Sì	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.	Sì	20		
552		affare	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato		
553	8. 2. Contenzioso interno								
554		procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
555			SF.	contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
556		procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	accordi e sentenze	No	Illimitato		
557			SF.	ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
558	8. 3. Contenzioso con esterno								
559		procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze.	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
560			SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
561		attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze;	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
562		affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Sì	5		
563			SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
564	9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale								
565	9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica								
566		attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dissimilazione del bene	
567		attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568		attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbali di collaudo verbali di rilascio	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dissimilazione del bene	
569		attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570		attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571		attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dissimilazione del bene	
572	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio								
573		attività	F.	Annulloamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Sì	10		
574		attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Sì	2		
575		attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576		affare	F.	Titolaro - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al titolaro o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolaro	No	Illimitato		
577		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578			SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10		
579		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581			SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10		
582		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
583		affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato		
584		attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585		attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Sì	10		
586		attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		
587		attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato		
588		attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato		
589			SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Sì	20		
590		attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato		
591		attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato		
592		attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Sì	1		
593		attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Sì	5		
594		procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato		
595			SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Sì	5		
596		affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Sì	10		
597		attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Sì	10		
598	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico								
599		attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
600		affare	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
601		attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Sì	2		
602		attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Sì	5		
603		attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTAFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
604			SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Sì	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
605		procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
606	10. Comunicazione							
607	10.1. Comunicazione istituzionale							
608		attività	F.	Comunicati stampa - AAAA	comunicati stampa della Camera	No	illimitato	
609		attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAA	piano della comunicazione	No	illimitato	
610		affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA	accordi con la stampa e media locali	Sì	5	
611		attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Sì	5	
612		attività	F.	Newsletter XXXX - AAAA	newsletter	No	illimitato	
613		attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAA		Sì	5	
614		attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Sì	5	
615		attività	F.	Canali social - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Sì	5	
616			SF.	[Canale XXXX] - AAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Sì	5	
617		attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAA		No	illimitato	
618		attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Sì	10	
619	10.2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi							
620		attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Sì	5	
621		attività	F.	Reclami utenti- AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Sì	10	
622		attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Sì	10	
623		affare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui i diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Sì	10	
624			SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Documentazione inherente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Sì	5	
625		attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Sì	1	
626		affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera. Programmazione e coganizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Sì	10	
627	10.3. Comunicazione interna							
628		affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Sì	10	
629	10.4. Rassegna stampa							
630		attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	materiali rassegna stampa	Sì	2	
631	11. Pubblicità legale							
632	11.1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati							
633		attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
634			SF.	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Sì	10	
635		attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
636			SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Sì	10	
637			SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Sì	10	
638			SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Sì	10	
639			SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Sì	10	
640			SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Sì	10	
641			SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Sì	10	
642		attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sottofascicoli]			
643			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	illimitato	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
644			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato		
646		attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato		
647		attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
648		attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
649		attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650		attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651		attività	F.	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652			SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Sì	5		
653		attività	F.	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato		
654			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
655			SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	10		
656		attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		
657		attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658			SF.	manuale/istruzione per [XXYY] - AAAA	Testo definitivo	Sì	5	dal suo superamento	
659		affare	F.	Tavolo tecnico XXXX - AAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661			SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	5		
662		attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Sì	10		
663		affare	F.	Progetto XXXX - AAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni	No	Illimitato		
664		attività	F.	Formazione utenza - AAAA	corrispondenza presentazioni	Sì	2		
665		attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
666		11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]	<p>I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazione di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa.</p> <p>Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su varie tipologie di metadati</p> <p>Attiweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.</p> <p>La conservazione permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati</p> <p>Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa.</p> <p>L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).</p>						
667		procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	<ul style="list-style-type: none"> modulistica RI (atti e bilanci) <ul style="list-style-type: none"> - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunita, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP 	No	Illimitato		SCRIBA
668		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa 	No	Illimitato		
669		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa 	No	Illimitato		
670		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfezione, derattizzazione, sanificazione - AAAA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa 	No	Illimitato		
671		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa 	No	Illimitato		
672		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa 	No	Illimitato		
673		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAA	<ul style="list-style-type: none"> 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
674		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
675		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
676		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
677		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
678		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive indicate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	autodichiarazione per morte accettazione sindaci mancata opposizione al bilancio finale possesso permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
679		procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680			SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Sì	10		
681		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682		attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Sì	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683		attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i propri libri sociali	No	Illimitato		
684			SF.	Impresa XXXY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Sì	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685			SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA	Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				

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

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
708			SF.	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
709		affare	F.	Agenti e rappresentanti - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
710		procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
711		attività	F.	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
712		persona fisica	F.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
713			SF.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXYY - revisione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
714		attività	F.	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
715		procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Sì	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	Sì	10		
718			SF.	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		
719		procedimentale	F.	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
720		affare	F.	Mediatori - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato		
721		attività	F.	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
722		attività	F.	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
723		procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
724		procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
725		procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726		procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
727		procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
728		attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Sì	10		
729		attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Sì	5		
730		attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori. Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Sì	5		
731			SF.	Invii dal comune - XXXY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Sì	5		
732			SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Sì	1		
733			SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Sì	5		
734		affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735		attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXXX - AAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato		
736		procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari - [nome e cognome richiedente] - AAAA	modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Sì	10		
737		procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato		
738		attività	F.	Interdittive antimafia - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	no	Illimitato		
739	11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali								
740		attività	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
741			SF.	Pubblica Amministrazione XXXXX	richiesta documento spedizione documento	Sì	1		
742		attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Sì	1		
743		attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Sì	1		
744		attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti pec protocollata con visura gratuita spedita	Sì	1		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
745		affare	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Sì	1		
746		affare	F.	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA	richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	Sì	5		
747		attività	F.	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA	Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	Sì	10		
748		attività	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Sì	10		
749			SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	Richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta 'protocollo nubo'	Sì	10		fascicoli cartacei
750	11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative								
751		procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				ACCESA - PROAC
752			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomande o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Sì	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
753			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomande o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Sì	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
754		attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Sì	10		
755	11. 6. Albi, ruoli, elenchi								
756		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
757		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
758			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
759			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
760		attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
761	persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		
762		SF.	Revisioni - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
763	attività	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
764	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato		
765	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
766	procedimentale	F.	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA	Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.	Si	10		
767	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	Si	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
768	attività	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		
769	attività	F.	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
770	persona fisica	F.	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto	No	Illimitato		
771		SF.	[verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
772			SF.	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
773		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Sì	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia [Sassari], Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia,
774		affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Sì	10		
775		affare	F.	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
776		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10		
778			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		
779		attività	F.	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
780	solo T	procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T	attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selviculturali ed opere di utilizzazione forestale	Sì	5		
782		attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Sì	5		
783		attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Sì	10		
784		attività	F.	Iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA	Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale	No	Illimitato		
785		attività	F.	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	Sì	10		
786	11. 7. Certificazioni per export								
787		attività	F.	Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA	Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	Sì	1		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
788	attività	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
789	attività	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		Sì	10		
790	procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XXYY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Sì	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	CERTO
791	attività	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Sì	1		
792	attività	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Sì	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
793	attività	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXYY] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni]	Sì	5		
794	attività	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalida] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Sì	5		
795		SF.	Impresa XXYY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Sì	5		
796	attività	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Sì	5		
797	12. Semplificazione amministrativa							
798	12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)							
799	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato		
800		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
801	attività	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
802		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
803	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Sì	10		
804	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Sì	10		
805	attività	F.	Portale Impresainun giorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Sì	10		
806	attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXYY- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807		SF.	Elaborazione attività XXYY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Sì	10		
808	12. 2. Fascicoli SUAP							
809	procedimentale	F.	<i>[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]</i>	. modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti ...	No	Illimitato		IMPRESA IN UN GIORNO
810	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)							
811	attività	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812	attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
813		attività	F.	[Iniziative ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Sì	10		
814		procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	20		
815		procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	5		
816		affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Sì	20		
817			SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Sì	20		
818		attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Sì	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità								
820	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale								
821		attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822			SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Sì	5		
823		attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824			SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all' organizzazione del servizio	Sì	5		
825		affare	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Sì	20		
826		attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827			SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Sì	5		
828	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore								
829		attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determinate	No	Illimitato		
830			SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
831		attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Sì	10		
832		attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbal o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833			SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
834		attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Sì	10		
835			SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Sì	10	Salvo contenzioso	
836		affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Sì	20		
837		affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbal o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838			SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
856		procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Sì	10		
858		attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Sì	10	Salvo contenzioso	
859		attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Sì	10		
860		attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Sì	10		
861		attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Sì	10		
862		attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Sì	10		
863		attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Sì	10		
864		attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Sì	10		
865	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali								
866		persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
867			SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachografica (via TACI) verifica ispettiva CCAA	No	Illimitato		
868			SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869			SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870			I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871			I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
872			I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873			SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874			SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
875			I.	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876		affare	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Sì	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
877		attività	F. Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]				
878			SF. - Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Sì	5		
879			SF. - Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Sì	5		
880			SF. - rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Sì	5		
881			SF. - malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Sì	5		
882		procedimentale	F. Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia	Sì	5		
883		attività	F. Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
884			SF. suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) ricevuta	Sì	2 (+5)	dal termine di validità della carta	
885		procedimentale	F. Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato		
886		attività	F. Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Sì	5		
887		attività	F. Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAA	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Sì	5	Salvo contenzioso	
888		procedimentale	F. Verifica prima - Titolare dello strumento XXYY	richiesta verifica fabbricante domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fatture	No	Illimitato		
889		attività	F. Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
890			SF. Verifica periodica - [laboratorio]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAC che ha non eureka (via PEC)	Sì	5		
891		attività	F. Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Sì	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)	
892		attività	F. Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Sì	5		
893		attività	F. Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Sì	5	Salvo contenzioso	
894		attività	F. Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Sì	10	Salvo contenzioso	
895		procedimentale	F. Marchio identificazione metalli preziosi - [XXYY]	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato		
896		affare	F. Rilascio punzoni denominazione richiedente - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato		
897	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti							
898		attività	F. Sportello etichettatura - AAAA	Pratiche con questiti e risposte	Sì	10		
899		attività	F. Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
900		attività	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato			
901		attività	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]					
902			SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Sì	10			
903		procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAA	[vedi sottofascicoli]					
904			SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	verbale sopralluogo verbale sequestro verbale prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) ricevute raccomandate (se no PEC) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Sì	5			
905		attività	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Sì	10	Salvo contenzioso		
906		attività	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Sì	10	Salvo contenzioso		
907		attività	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXYY] [- AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Sì	10			
908		attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAA	Verbali incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato			
909	13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci									
910		attività	F.	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sottofascicoli]					
911			SF.	[impresa XXYY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Sì	5			
912		attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Sì	2			
913		attività	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato			
914			SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato			
915		attività	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAA	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati		
916			SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Sì	10			
917		attività	F.	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Sì	10			

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
918		attività	F.	Richieste informazioni sui prezzi - AAAA	domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Sì	5			
919		attività	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Sì	10			
920		attività	F.	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi dei vari prodotti petroliferi	No	illimitato			
921			SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino dei vari prodotti	Sì	10			
922			SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Sì	10			
923		affare	F.	Organi di borsa - AAAA	Comitato Borsa Merci e Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato			
924			SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato			
925		attività	F.	Gestione attività di borsa merci - AAAA	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Sì	5			
926		procedimentale	F.	Richiesta ammissione borsa merci denominazione impresa	Domande di ammissione alla BM richieste d'ufficio al Tribunale del certificato del casellario giudiziale per i soggetti richiedenti, comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci, ricorsi avverso la mancata ammissione, comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento), comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Sì	5			
927		attività	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Sì	5			
928	13. 8. Sanzioni amministrative									
929		procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Sì	10			
930			SA.	Verbali ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAA	<i>Gestione dei verbali di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori</i>					

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
931		<i>procedimentale</i>	F.	Verbale - XXYY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro Opposizioni ai verbali di sequestro Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Sì	10		
932		<i>attività</i>	F.	Ordinanze di archiviazione - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
933			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	lista delle imprese cui è stato emesso il ruolo				
934		<i>procedimentale</i>	F.	Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Sì	5	Salvo contenzioso	
935		<i>attività</i>	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Sì	5		
936		<i>attività</i>	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
937		<i>attività</i>	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Sì	10		
938	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi								
939		<i>procedimentale</i>	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Sì	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940		<i>persona fisica</i>	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941		<i>attività</i>	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Sì	5		
942		<i>affare</i>	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Sì	5		
943		<i>persona giuridica</i>	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
944	procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	Sì	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	
945	affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		
946		SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	5		
947	affare	F.	elenco arbitri - AAAA	domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) comunicazione al richiedente	Sì	5		
948	procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
949		SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Sì	5		
950	attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Sì	10		
951	procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXYY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952		SF.	OCRI [Impresa XXYY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Sì	10		
953		SF.	OCRI [Impresa XXYY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
954		SF.	OCRI [Impresa XXYY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Sì	10		
955		SF.	OCRI [Impresa XXYY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Sì	10		
956	attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovradebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957	attività	F.	Crisi da sovradebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Sì	10	dalla chiusura della crisi	
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori							
959	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI							
960	attività	F.	Incubatore d'impresa [XXYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato		
961		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
962	attività	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato		
963		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
964		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Sì	10		
965	attività	F.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
966		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
967		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Sì	10		
968	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
969		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
970		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
971		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
972			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
973			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
974			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
975	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità								
976		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		
977			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
978		procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979		attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc.] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campo per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
980			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
981		attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Sì	10		
982		affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
983			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
984		affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XXYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985			SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organizzazione della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Sì	5		
986		affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Sì	10		
987		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
988			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
990			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
991			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
992			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
993			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
994	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione								
995		attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996			SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
997		attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
999		attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1001		attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Sì	10		
1002		attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Sì	10		
1003		attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1004		attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Sì	10		
1005		attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Sì	10		
1006		attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati (<i>Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace</i>)	Sì	10		
1007		attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato		
1008			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1009		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	<i>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.</i>	No	Illimitato		AGEF
1010			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1012			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1013			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1014			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1015			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese							
1017		<i>attività</i>	F. Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1018			SF. Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1019		<i>procedimentale</i>	F. [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] <i>[es.</i> - Agevola credito - Crowdfunding]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1020			SF. [CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1021			SF. [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1022			SF. [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1023			SF. [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1024			SF. [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1025			SF. [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1026		<i>attività</i>	F. Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027			SF. Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1028		<i>attività</i>	F. Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029			SF. Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1030	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni							
1031		<i>attività</i>	F. Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
1032			SF. Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1033		<i>attività</i>	F. Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1034		attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+ - Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Sì	10		
1035		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - ...	No	Illimitato		
1036			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1037		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1038			SF.	Impresa XXYY		Sì	10		
1039			SF.	Flusso di controllo		Sì	10		
1040		affare	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXYY]	- 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 XXYY] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	Sì	10		
1042		attività	F.	Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]	Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli	Sì	10		
1043		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato		
1044			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1045		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino	Sì	10		
1046			SF.	Impresa XXYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1047			SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Sì	10		
1048		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato		
1049			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1066			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1067			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1068			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1069			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1070			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1071			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1072	14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica								
1073		attività	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Sì	5		
1074		attività	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato		
1075			SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagine, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Sì	5		
1076		attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077			SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Sì	5		
1078		attività	F.	Osservatorio XXYY- AAAA		No	Illimitato		
1079			SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Sì	10		
1080			SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1081	14. 7. Supporto all'internazionalizzazione								
1082		attività	F.	Monitoraggio mercati AAAA	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es. World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Sì	10		
1083		attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1084		attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Sì	10		
1085		attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Sì	10		
1086		attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Sì	10		
1087		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	<i>Ipotesi: 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.</i>	No	Illimitato		AGEF
1088			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1089			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1090			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1091			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1092			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1093			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1094	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali								
1095		attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1096			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1097		attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1098			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1099		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	<i>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.</i>	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1100			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1101			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1102			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1103			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1104			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1105			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1106	14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)								
1107		attività	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1108			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1109		attività	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1110			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1111		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] <i>fes.</i> - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1112			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF

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

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

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1150		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1151			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1152			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1153			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	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	Sì	10		AGEF
1155			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	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	Sì	10		AGEF
1157	16. Sviluppo sostenibile e ambiente								
1158	16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione								
1159	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10			
1160	16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese								
1161	attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10			
1162	attività	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato			
1163			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1164	attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato			

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1165			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1166		attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1168		attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1170		attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1172	16. 3. Dichiarazioni ambientali								
1173		attività	F.	MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Sì	10		ECOCERVED
1174		attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Sì	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1176		attività	F.	Pratica ambientale XXXY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; <i>ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE</i>) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1177		procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178		procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179		procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1180		procedimentale	F.	SOTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1181		attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Sì	10		
1182		attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Sì	10		
1183		attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Sì	10		
1184		attività	F.	Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAA-BBBB [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camere; la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185			SF.	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenza	Sì	5		
1186		attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive), PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione	No	Illimitato		
1187	16. 5. Certificazioni ambientali								
1188		attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1189		attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1190		attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1191	17. Orientamento al lavoro e alle professioni								
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali								
1193		attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi								
1195		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1196		attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1197		attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1199	17. 3. Orientamento								
1200		attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro AAAA	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1201			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1202		attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		
1203			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1204		attività	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Sì	10		
1205		attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Sì	10		
1206	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1207		attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXYY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Sì	10		
1208		attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXYY] - AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Sì	10		
1209		attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Sì	10		
1210		attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Sì	10		
1211		attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Sì	10		
1212		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1215			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1216			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1217			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1218			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1219	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1220		attività	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori - convenzioni università - progetti per stage	Sì	10		
1221		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1222		attività	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Sì	10		
1223		attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1224	17. 6. Certificazione delle competenze								
1225		attività	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Sì	10		
1226		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1227	18. Altri servizi a imprese e territorio								
1228			F.	...	[vedi sottofascicoli]				
1229	19. Aziende speciali								
1230	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti								
1231		persona giuridica	F.	Azienda XXYY - Costituzione Azienda XXYY	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
1232		affare	F.	Azienda XXYY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
1233			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	10		
1234		attività	F.	Azienda XXYY - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attivita e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato		
1235		attività	F.	Azienda XXYY - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato		
1236	19. 2. Organi e struttura organizzativa								
1237		affare	F.	Azienda XXYY - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
1238		affare	F.	Azienda XXYY - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
1239		affare	F.	Azienda XXYY - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
1240		affare	F.	Azienda XXYY - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato		
1241		attività	F.	Azienda XXYY - Verbali CdA -AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato		
1242	19. 3. Bilanci e gestione economica								
1243		attività	F.	Azienda XXYY - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato		
1244		attività	F.	Azienda XXYY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato		
1245		attività	F.	Azienda XXYY - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato		
1246	19. 4. Programmi, attività, servizi								
1247		attività	F.	Azienda XXYY - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato		
1248		attività	F.	Azienda xxxy - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato		
1249		attività	F.	Azienda XXYY - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato		
1250		attività	F.	Azienda XXYY - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato		

Manuale di Conservazione Camera di Lucca

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Approvazione	<i>Det. n. 248 del 19/7/2017</i>		Responsabile conservazione della CCIAA di Lucca

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.02	31/12/2021		
1.03			

Sommario

1 Scopo e ambito del documento.....	4
2 Terminologia (glossario e acronimi).....	4
3 Normativa e standard di riferimento.....	6
3.1 Normativa di riferimento	6
3.2 Standard di riferimento	7
4 Modello Organizzativo	8
5 Ruoli e responsabilità	10
5.1 Ruoli.....	13
5.2 Pubblico Ufficiale	14
6 Organismi di tutela e di vigilanza.....	14
7 Attivazione del servizio	15
7.1 Affidamento del servizio.....	15
4.2 Accesso al servizio	15
7.3 Descrizione del servizio	15
7.4 Sistema di conservazione CNIPA 2004.....	15
5 Oggetti sottoposti a conservazione	15
8.1 Formati	16
8.2 Classe di contenuto.....	17
9 Il processo di conservazione	17
9.1 Conservazione	17
9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento (SIP)	17
9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione	18
9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP)	19
9.2 Esibizione.....	19
9.3 Produzione di duplicati informatici.....	19
9.4 Produzione di copie informatiche.....	19
9.5 Scarto degli oggetti digitali	19
9.6 Verifiche d'integrità	20
9.7 Recesso	20
10 Sicurezza del Sistema di Conservazione	20
10.1 Quadro normativo di riferimento	21
10.2 Principali riferimenti e collegamenti.....	21
10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici	22

10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza	22
10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione	23
10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti.....	23
10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR	24
Manuale di Conservazione Camera di Lucca	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato 1: Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori ..	Errore. Il segnalibro non è definito.
1 Scopo e ambito del documento.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2 Tempi di conservazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
3 Classe di contenuto.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1 Descrizione delle classi di contenuto.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2 Struttura classi di contenuto.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.1 Documento Informatico	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.2 Documento Amministrativo Informatico.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.3 Annesso	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.4 Registro/repertorio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.5 Fattura.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.6 Flusso ordinativo.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.7 Delibera/determina	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.8 Libro digitale	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.9 Aggregazione documentale informatica.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.10 Fascicolo informatico	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.11 Fascicolo SUAP	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.12 Fascicolo RI	Errore. Il segnalibro non è definito.
4 Formati e Visualizzatori	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1 Formati	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2 Visualizzatori.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il manuale di conservazione della Camera di Commercio di Lucca ai sensi dell'art. 44, del CAD e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In particolare, nel presente documento sono definiti:

- i ruoli e responsabilità nel processo di conservazione;
- l'attivazione del servizio;
- gli oggetti sottoposti alla conservazione;
- il processo di conservazione;
- le misure di sicurezza e di protezione dei dati personali.

La parte del processo di conservazione, affidata a InfoCamere Scpa, società in house del sistema camerale, è ulteriormente dettagliata nel manuale della conservazione del Conservatore disponibile all'indirizzo <https://conservazione.infocamere.it>.

Il presente manuale, predisposto dal Responsabile della conservazione, è condiviso tramite pubblicazione sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" nella sezione Disposizioni generali – Atti generali con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ai quali sono comunicate tempestivamente le eventuali modifiche..

2 Terminologia (glossario e acronimi)

Glossario dei termini e Acronimi	
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
Codice della privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
Produttore del PdV	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento (SIP) ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
GDPR	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

Glossario dei termini e Acronimi

	e che abroga la direttiva 95/46/CE
Linee Guida Agid	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
OAIS	Open Archival Information System è lo standard ISO:14721:2003 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation .
Pacchetto di archiviazione (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 (DIP)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento (SIP)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale 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.
Piano della sicurezza	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Regole CNIPA 2004	Deliberazione CNIPA n. 11/2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali del 19 febbraio 2004.
Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate al par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Sistema CNIPA	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella

Glossario dei termini e Acronimi

2004	deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004
Servizi Documentali	Applicazioni per la gestione di documenti informatici
Soggetto produttore	Titolare dell'oggetto di conservazione
Unità archivistica (UA)	Unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, che può corrispondere a un'aggregazione documentale o a un fascicolo
Unità documentaria (UD)	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, logicamente contigui.
UniSincro	UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali
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

3 Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.;
- 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
- Decreto MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD
- Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

3.2 Standard di riferimento

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel

Recupero degli Oggetti digitali;

- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO 23081-2 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO 23081-3 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadati.
- ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi
- EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G)
- ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie
- EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR

4 Modello Organizzativo

La Camera di Commercio di Lucca ha affidato il servizio di conservazione a InfoCamere S.P.c.A, società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale, già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati e in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché del regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da Agid.

Le attività di conservazione per i servizi obbligatori vengono effettuate in virtù del vincolo consortile, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento consortile che stabilisce i servizi essenziali di InfoCamere per le Camere di commercio.

La scelta adottata dalla Camera è quella del modello in outsourcing nonostante si avvalga di un soggetto in house per la fornitura del servizio di conservazione.

Di seguito vengono riportate graficamente le principali caratteristiche del modello organizzativo adottato in conformità al modello funzionale OAIS:

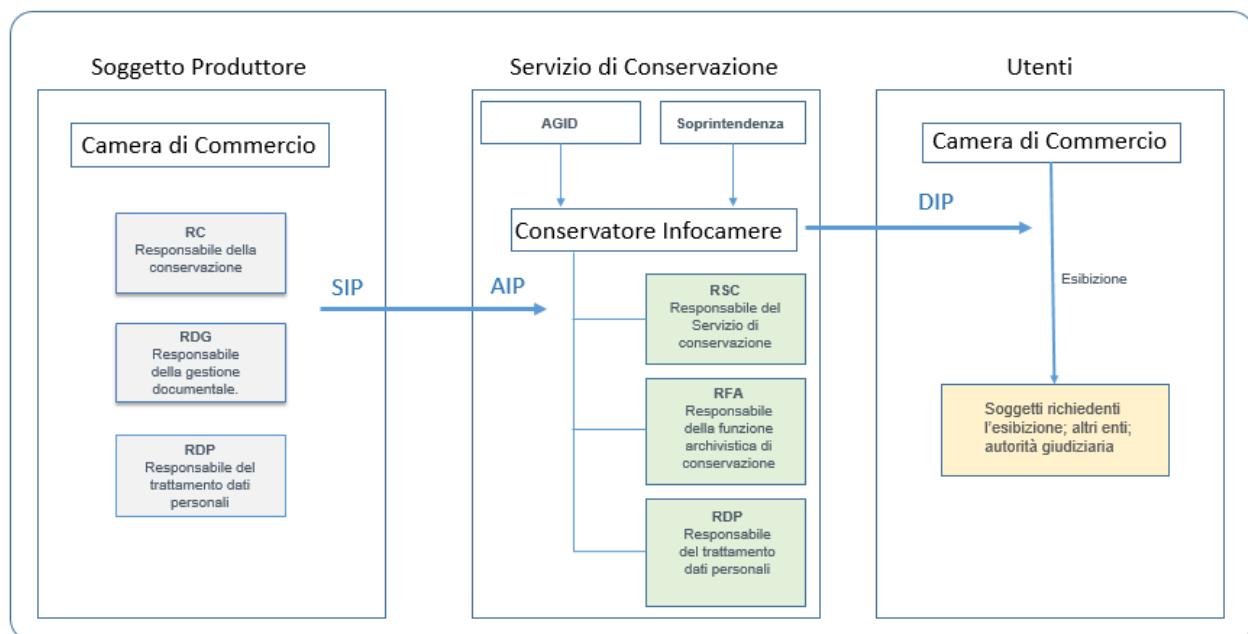


Figura 1 - Modello organizzativo

Nell'ambito delle proprie attività istituzionali, la Camera di Commercio può affidare, inoltre, ad InfoCamere il servizio di conservazione anche per i servizi facoltativi, disciplinati dall'art. 3 del predetto Regolamento e i servizi messi a disposizione delle Piccole e Medie Imprese dalle Camere di Commercio.

Nell'ottica di agevolare i processi di digitalizzazione delle piccole e medie imprese, la Camera mette a disposizione servizi di gestione e conservazione di fatture elettroniche, libri e registri contabili digitali. In questi casi, la Camera assume il ruolo di Responsabile della conservazione mentre resta in capo all'impresa, che si avvale del servizio, la titolarità dei documenti inseriti nei sistemi informatici e inviati in conservazione, come sintetizzato di seguito:

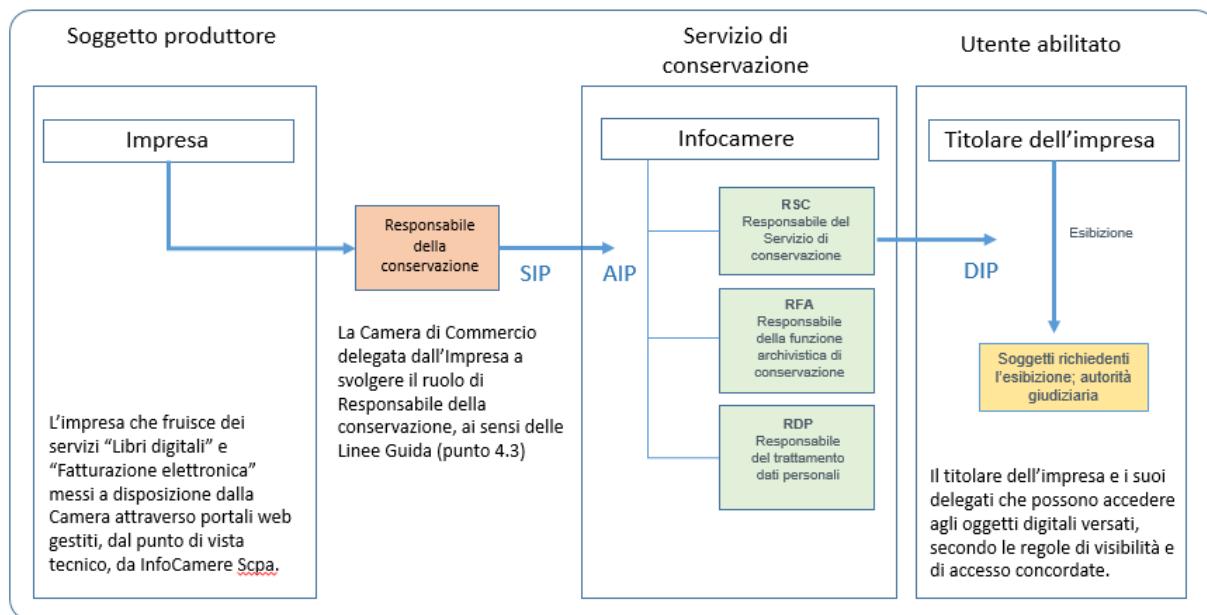


Figura 2 - Modello organizzativo per la conservazione dei documenti delle Imprese

I rapporti tra le imprese che aderiscono ai servizi digitali in parola e la Camera sono regolati da apposite condizioni generali di erogazione del servizio e dalle specifiche tecniche ad esse allegate. In particolare, il documento definisce la natura dei servizi offerti, le responsabilità, le condizioni economiche e le modalità di versamento.

Gli oggetti digitali la cui titolarità è riferita alle imprese sono conservati in ambiti distinti almeno logicamente da quello camerale.

5 Ruoli e responsabilità

Titolare dell'oggetto di conservazione

La Camera di Commercio è il titolare dei contenuti digitali posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

La Camera, titolare dell'oggetto della conservazione, versa a InfoCamere Scpa gli oggetti digitali da conservare individuati al punto 1 del presente Manuale. Tale versamento avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente.

I rapporti tra Produttore e Conservatore, sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

1. Convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici
2. Accordo sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'ambito del servizio di conservazione dei documenti informatici.
3. Specifiche tecniche pubblicate sul portale <https://conservazione.infocamere.it>.

I nominativi delle altre figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del soggetto produttore sono indicati nel Manuale di gestione documentale.

Sono affidate a InfoCamere Scpa le fasi del processo di conservazione individuate al punto 4.5 delle Linee Guida.

Restano in capo al Responsabile della conservazione della Camera i restanti compiti e cioè:

- definire 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;
- assicurare 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.

La Camera mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

La Camera è responsabile del contenuto del pacchetto di versamento ed è obbligata a trasmetterlo al servizio di conservazione secondo le modalità operative descritte nel presente Manuale e nel suo allegato.

Le tipologie documentarie e i formati da trasferire, le modalità di versamento e i metadati sono concordati e specificati nell'allegato al presente Manuale e nelle specifiche tecniche.

La Camera non ha la titolarità della documentazione versata in conservazione attraverso i servizi “Fatturazione elettronica” e “Libri digitali”.

Produttore dei pacchetti di versamento (SIP)

Le Linee Guida Agid identificano il Produttore dei pacchetti di versamento (SIP) con il Responsabile della gestione documentale. Il Produttore dei pacchetti di versamento è responsabile della generazione e della trasmissione del loro contenuto nel 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.

In relazione ai servizi “Libri digitali” e “Fatturazione elettronica” resi alle imprese, la Camera riveste il ruolo di Responsabile del Servizio di conservazione (utilizzando i servizi informatici realizzati da InfoCamere) e la produzione dei pacchetti di versamento avviene con modalità automatiche. Le specifiche tecniche e i relativi aggiornamenti sono resi conoscibili all’impresa mediante consegna all’atto della sottoscrizione del contratto.

L’impresa ha sempre la visione diretta delle fasi della produzione del pacchetto in conservazione, prendendo atto dei tempi ma potendo anche decidere un’anticipazione dei risultati, rimanendo titolare della funzione in quanto proprietaria dei contenuti e in grado di gestire l’automazione delle attività di generazione del pacchetto da inviare in conservazione.

Conservatore / InfoCamere

InfoCamere opera quale Conservatore esterno ai sensi delle Linee Guida Agid e assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come Previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi di conservazione, e svolge l’insieme delle attività elencate nel paragrafo 4.7 delle Linee Guida Agid.

Il sistema di conservazione InfoCamere prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

InfoCamere, come Soggetto conservatore e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente:

- rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti da AgID ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
- svolge i suoi compiti avvalendosi di persone che per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni.
- prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

Utente abilitato

Le Linee Guida Agid identificano l'utente abilitato come una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici. L'utente può essere interno o esterno all'Ente produttore. Gli utenti abilitati al sistema di conservazione sono interni alla Camera di Commercio.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione (DIP) direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini OAIS la comunità degli utenti può essere definita come comunità di riferimento.

Il Responsabile della conservazione

Nella Pubblica Amministrazione il responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; viene nominato con atto formale tra i dirigenti e i funzionari interni in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, coadiuvato dal Responsabile del sistema di conservazione:

- 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 (DIP) 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 dal par. 4.11 delle Linee Guida Agid;
- 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 di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La Camera ha individuato il Responsabile della conservazione nel Segretario nominato Delibera di Giunta n. 67 del 8/9/2016 (Nomina Responsabile della Conservazione e scelta del modello gestionale).

Il Responsabile della conservazione condivide il Manuale della conservazione con il Conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

Il Responsabile della conservazione della Camera svolge tale ruolo anche per le imprese che si avvalgono dei servizi "Libri digitali" e "Fatturazione elettronica" messi a disposizione dalla Camera.

5.1 Ruoli

Nella tabella successiva vengono indicati i nominativi delle persone fisiche e/o giuridiche che ricoprono i ruoli indicati nel sistema di conservazione.

Ruoli	Nominativo	Periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Segretario Generale	Dal 2016 (rif. Delibera di Giunta n. 67/2016)	
Vicario	Resp.le ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni Esterne	Dal 2021	
Soggetto Conservatore	InfoCamere	Dal 17/01/2017 sino alla revoca	

5.2 Pubblico Ufficiale

Il ruolo di pubblico ufficiale che, come previsto dall'art. 23 bis, comma 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale, attesti la conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati nel sistema gestito da InfoCamere Scpa, è svolto dal Responsabile della conservazione e dal suo vicario.

6 Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dalle Camere di Commercio sono beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero della Cultura, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del predetto Codice.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione della Camera di Commercio di Lucca la Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata.

Il legislatore ha previsto un secondo ente che, in materia di conservazione digitale, lavora a fianco delle Soprintendenze avendo però un ruolo diverso: l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).

AgID per quanto concerne i sistemi di conservazione di archivi e documenti digitali, ha il compito di svolgere le necessarie attività di verifica circa il rispetto dei requisiti richiesti ai soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni.

I requisiti sono stabiliti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici che segna il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda, quindi, il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e

di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto.

7 Attivazione del servizio

7.1 Affidamento del servizio

Il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione degli oggetti digitali di cui la camera è titolare ad InfoCamere, attraverso la sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici avvenuta in data avvenuta in data 17/01/2017 e con termine 31/12/2026.

Il Responsabile della conservazione ha incaricato Infocamere a conservare gli oggetti digitali inviati dalle imprese attraverso i servizi “Libri digitali” e “Fatturazione elettronica”.

4.2 Accesso al servizio

Nel modello organizzativo adottato dalla Camera, gli utenti abilitati ai Servizi documentali dell'Ente accedono al sistema di conservazione limitatamente ai documenti smistati o prodotti dall'ufficio di appartenenza e, comunque, ai documenti alla cui visibilità siano stati abilitati. Mediante questi servizi:

- generano i pacchetti di versamento;
- integrano l'applicazione per l'esibizione dei contenuti conservati, in grado di generare i pacchetti di distribuzione.

L'accesso al sistema di conservazione è consentito, agli utenti abilitati, anche tramite il Portale della Conservazione (<http://conservazione.infocamere.it>).

Sono abilitati al Portale della Conservazione il Responsabile della conservazione e il suo vicario.

L'accesso ai documenti prodotti nell'ambito dei servizi “fatture elettroniche” e “libri digitali” è consentito al titolare dei documenti e/o ai suoi delegati, che vi accedono dai relativi portali tramite SPID e CNS.

7.3 Descrizione del servizio

La descrizione del servizio di conservazione, comprensiva di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, è presente nel Manuale di conservazione del Conservatore

7.4 Sistema di conservazione CNIPA 2004

L'Ente ha ritenuto opportuno mantenere i documenti già conservati secondo le Regole CNIPA 2004 nel Sistema CNIPA 2004 e di mantenerli invariati fino alla scadenza dei termini previsti per la conservazione dei documenti in esso contenuti.

5 Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti sottoposti a conservazione ricomprendono tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente produttore secondo le indicazioni previste nel manuale di gestione dei documenti dell'ente, per legge o dalla prassi archivistica. La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell'allegato 1 “Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori”.

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Il servizio di conservazione permette la conservazione di file PDF e XML firmati digitalmente e marcati temporalmente, supportando i seguenti standard: P7M (CAdES), PAdES (per i file PDF), M7M, TSD. I Servizi documentali InfoCamere garantiscono la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale, la cui validità pertanto non viene verificata dal sistema di conservazione.

La Camera, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre InfoCamere Scpa, nella sua qualità di Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo Manuale di conservazione e nella Convenzione di servizio.

8.1 Formati

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, la Camera trasferisce gli oggetti digitali da sottoporre a conservazione, nei modi e nelle forme definite da InfoCamere Scpa, tramite il sistema di gestione documentale GeDoc, il sistema Registro Imprese, il portale SUAP e i portali "fattura elettronica" e "Libri digitali". La Camera garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle Linee Guida. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

D'accordo con il Conservatore, è prevista la conservazione di formati non standard, la cui conservazione a lungo termine non è tuttavia garantita. L'elenco di tali formati è indicata nell'allegato al presente Manuale.

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono dettagliate nell'allegato 1 "Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori".

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, secondo quanto previsto nell'allegato 2 delle Linee Guida

La Camera ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'allegato 2 delle Linee Guida in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, la Camera utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalle tipologie documentale.

Per questi formati, la Camera fornirà ad InfoCamere indicazioni del relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

8.2 Classe di contenuto

Vengono approvate le modalità di conservazione dei documenti descritte nel manuale di conservazione InfoCamere secondo la logica archivistica di ‘unità documentarie’ e ‘unità archivistiche’.

Con classe di contenuto si intende l’insiemi di dati (metadati) da associare alla ‘unità documentarie’ e alla ‘unità archivistiche’ per identificarle e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura. Tali informazioni sono presenti nei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione del sistema di conservazione.

La lista delle tipologie degli oggetti conservati e dei tempi di conservazione è presente nell’allegato 1 “Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori”.

Le tipologie sono aggiornate in funzione delle classi di contenuto utilizzate dai Servizi documentali in uso presso l’Ente.

9 Il processo di conservazione

I principali processi del servizio di conservazione sono:

- conservazione;
- esibizione;
- produzione di duplicati e copie informatiche;
- procedura di scarto.

9.1 Conservazione

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- Formazione e trasmissione del pacchetto di versamento (SIP) da parte dell’Ente produttore;
- Presa in carico del pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione;
- Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP).

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento (SIP)

Il Responsabile della gestione documentale della Camera di Commercio produce i pacchetti di versamento attraverso i Servizi documentali InfoCamere e li invia al sistema di conservazione.

I documenti prodotti nell’ambito del servizio “Libri digitali”, reso dalla Camera alle imprese, sono inviati in conservazione nel rispetto della normativa vigente, entro la data calcolata in automatico dal sistema sulla base:

- del periodo di imposta indicato dall’utente,
- della categoria e tipologia di libro,
- ed eventualmente tenendo conto della presenza di operazioni straordinarie o procedure concorsuali intervenute nel periodo di imposta.

È facoltà del titolare richiedere l'invio in conservazione dei libri digitali in anticipo rispetto alla data calcolata dal sistema. In quest'ultimo caso la conservazione avviene entro due giorni dalla richiesta, salvo particolari esigenze di carattere tecnico.

Le fatture B2B prodotte nell'ambito del servizio "Fatturazione elettronica" sono inviate in conservazione entro 5 giorni da quello di invio/ricezione. Le fatture PA sono inviate in conservazione entro il 15 giorno dalla loro emissione.

I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica (UA) o un unità documentaria (UD) secondo quanto previsto nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

I tempi di versamento in conservazione delle unità archivistiche e delle unità documentarie variano in funzione della tipologia di contenuto e del sistema versante.

Sistema Versante	Tipologia di contenuto	Tempi di versamento ¹
GEDOC	Unità documentaria	60 giorni dalla data di registrazione
	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
	Registro giornaliero di protocollo	entro la giornata lavorativa successiva
REGISTRO IMPRESE	Unità documentaria	al termine dell'istruttoria
	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo
SUAP	Unità documentaria	all'avvenuta protocollazione
	Unità archivistica	alla chiusura del fascicolo
LIBRI DIGITALI	Unità documentaria	entro due giorni dalla richiesta ²
		fatture b2b entro 5 giorni dall'invio/ricezione fatture PA entro 15 gg dall'emissione
FATTURAZIONE ELETTRONICA	Unità documentaria	

9.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione effettua il controllo del pacchetto di versamento (SIP) ricevuto. La lista dei controlli automatici effettuati sul pacchetto di versamento (SIP) è riportata nel manuale di conservazione di InfoCamere e nelle specifiche tecniche allegate alla convenzione per l'affidamento del servizio.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito negativo, il sistema di conservazione comunica al Servizio documentale InfoCamere l'errore riscontrato.

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera

¹ I tempi indicati non prendono in considerazione casi particolari dettati da esigenze tecniche

² L'invio in conservazione può, altresì, avvenire: sulla base della normativa vigente ed in funzione della categoria, tipologia del libro e del periodo di imposta indicato dall'utente, oppure per l'intervento di operazioni straordinarie o procedure concorsuali nel corso del periodo di imposta.

un rapporto di versamento verso il Servizio documentale InfoCamere e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP)

L'indicizzazione dei contenuti e la generazione del pacchetto di archiviazione (AIP) viene descritta nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

9.2 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati, integrata con i Servizi documentali utilizzati dall'Ente. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permesso agli operatori del Titolare dell'oggetto di conservazione abilitati nel Servizio documentale alla gestione/trattamento del documento.

In caso di richiesta di esibizione a norma di documenti conservati da parte di un utente esterno al Soggetto produttore, o interno ma non abilitato alla generazione di pacchetti di distribuzione, è in carico al Responsabile della conservazione:

- valutare la richiesta e generare i pacchetti di distribuzione in base a quanto richiesto, accedendo direttamente al sistema o delegando la generazione dei pacchetti ad utenti dell'Ente produttore abilitati;
- mettere a disposizione il contenuto dei pacchetti di distribuzione al richiedente

9.3 Produzione di duplicati informatici

La produzione di duplicati è realizzata tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati che forniscono i pacchetti di distribuzione.

9.4 Produzione di copie informatiche

E' in carico al Soggetto Produttore:

- valutare i casi in cui sia richiesto produrre copie conformi;
- produrre le copie e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso sia necessario un cambio di formato, rimarrà a carico dell'Ente Produttore.

Il sistema di conservazione prevede appositi metadati per il tracciamento delle operazioni di versamento di copie informatiche che permettono di memorizzare il legame tra le diverse versioni delle unità documentarie.

9.5 Scarto degli oggetti digitali

Il "Piano di fascicolazione e conservazione" allegato al Manuale di gestione documentale della Camera di Commercio stabilisce i tempi dopo i quali le diverse tipologie di oggetti digitali possono essere scartate. Il responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali

stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale.

Nel rispetto del Decreto 42/2004, è in carico al Responsabile della gestione documentale fornire alla Soprintendenza archivistica competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della gestione documentale, una volta ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della gestione documentale trasmette al Conservatore la lista degli identificativi dei contenuti da scartare, alla quale dovrà allegare anche l'autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza archivistica in maniera tale da consentire il tracciamento dell'operazione di scarto sul sistema.

Al termine delle operazioni di eliminazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, la Camera di Commercio notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

Lo scarto avrà efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche da tutti i sistemi gestiti dalla Camera di Commercio.

9.6 Verifiche d'integrità

La Camera di Commercio affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere al Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

9.7 Recesso

Nel caso in cui la Camera di Commercio intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Conservatore con preavviso di almeno 30 giorni.

Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio

10 Sicurezza del Sistema di Conservazione

Questa sezione costituisce un quadro generale della Camera rispetto alle politiche di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, implementate per assicurare una corretta gestione della sicurezza del sistema di conservazione dei documenti informatici.

In gran parte integra e fa riferimento alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative descritte nel Manuale di Conservazione e nel Piano della Sicurezza predisposti e mantenuti aggiornati da InfoCamere, in qualità di Soggetto Conservatore al quale la Camera rinvia per quanto non di competenza.

10.1 Quadro normativo di riferimento

Come indicato nella determinazione n. 407/2020 con cui AgID ha adottato le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, il Responsabile della Conservazione di concerto il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile della transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, provvede a predisporre, nell’ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, mettendo in atto opportune misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e con riferimento alle misure minime di sicurezza in ambito ICT “Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”.

Fatta questa premessa, nell’ambito dell’inquadramento normativo della “Conservazione dei documenti informatici”, la Camera ha stipulato una convenzione con un soggetto esterno che offre le garanzie organizzative e tecnologiche prescritte dalla legge (articolo 44. Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82), attribuendo il ruolo di Conservatore (quindi la qualifica di responsabile del servizio di conservazione), con la finalità di affidare la conservazione dei propri documenti informatici, ad InfoCamere S.C.p.A., società consortile di informatica delle Camere di Commercio Italiane.

10.2 Principali riferimenti e collegamenti

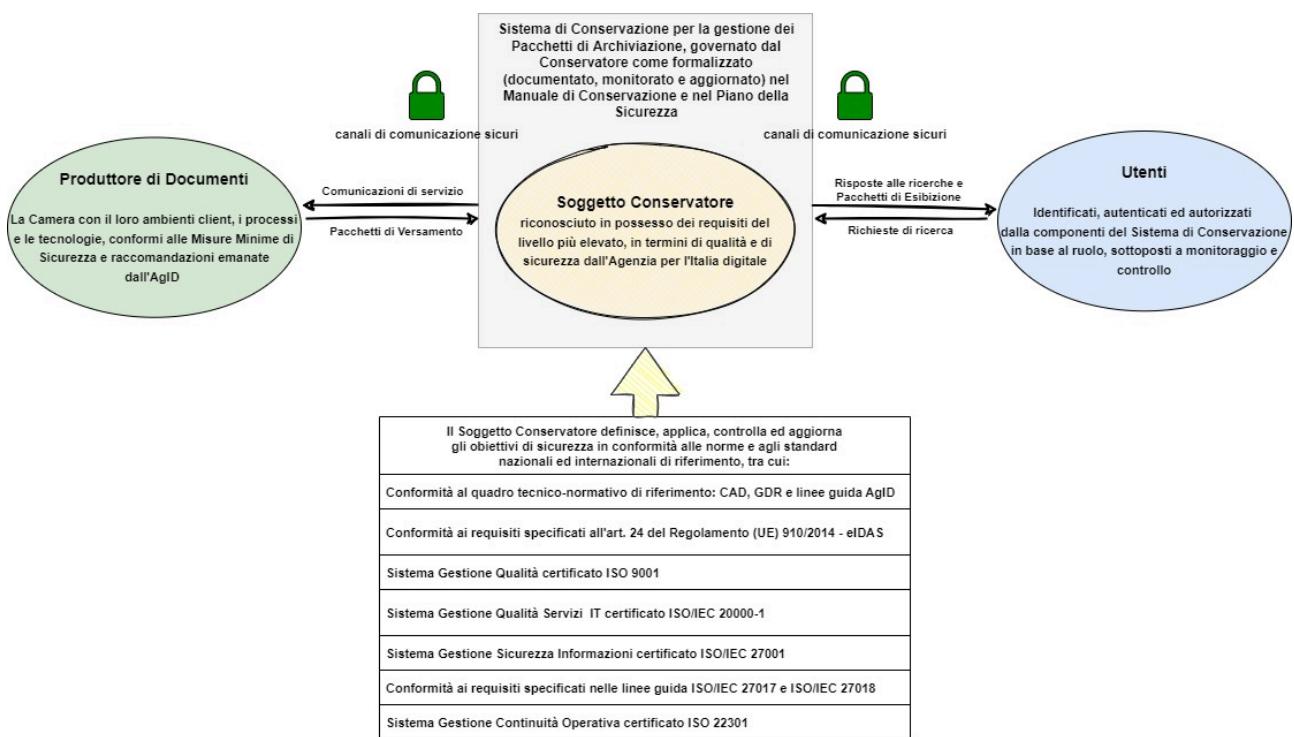
Alla data di revisione, l’elenco dei principali riferimenti in materia di sicurezza delle informazioni (a cui si rimanda per approfondimenti a seconda delle varie aree coinvolte) è costituito da:

- **Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione** - Documento predisposto, mantenuto ed aggiornato dal Soggetto Conservatore (in osservanza alle linee guida AgID) che, nell’ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Conservazione dei documenti informatici da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità) ossia, nello specifico, in grado di mantenere nel tempo i documenti correttamente conservati preservando le specifiche proprietà di: reperibilità, autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità.
- **Piano Generale della Sicurezza della Camera** - Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell’ambito dell’organizzazione, in osservanza alla Circolare AgID n. 1/2017 contenente le “Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”.
- **Piano della Sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti** - Documento predisposto, mantenuto ed aggiornato dalla Camera (in osservanza alle linee guida AgID) che, nell’ambito del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere i dati elaborati ed ospitati, le infrastrutture, le applicazioni e i servizi del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi cui sono soggetti (la perdita o non adeguatezza delle caratteristiche di riservatezza, integrità e disponibilità).

10.3 Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici

Nell'erogazione del servizio di conservazione, InfoCamere tiene conto del modello OAIS (Open Archival Information System), ovvero come descritto AgID “una struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e di renderla disponibile per una comunità di riferimento”.

A titolo esemplificativo, di seguito si rappresenta un quadro di riferimento riassuntivo dei ruoli e ambiti considerati per la valutazione dei livelli di sicurezza e privacy del servizio digitale.



Applicazione sicura del modello di riferimento dello standard OAIS

Figura 3 - ruoli e ambiti considerati per la valutazione dei livelli di sicurezza e privacy

10.4 Obiettivi delle misure di sicurezza

Come riferimento per le indicazioni relative all'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento sicuro, nel tempo, del Sistema di Conservazione amministrato dal Soggetto Conservatore si tiene conto:

- del contesto e delle finalità del processo di conservazione digitale che assicura di conservare a norma i documenti informatici, ossia garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- dell'adeguatezza e competenze, del Soggetto Conservatore, in relazione alle certificazioni acquisite e all'aderenza al quadro normativo di riferimento e agli schemi e linee guida AgID, richiesti e utili ad un sistema per essere qualificato come sistema di gestione di governo della sicurezza informazioni e protezione dati personali, affidabile e garantito;

- dell'adeguatezza del livello di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, realizzato con idonee misure tecniche ed organizzative, per mitigare i rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dall'alterazione, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, dalla indisponibilità a dati e informazioni trasmessi, conservati o comunque trattati da sistemi e infrastrutture;
- di un'adeguata e formalizzata procedura di notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;
- della formazione e consapevolezza del personale autorizzato in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali trattati;
- del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate.

10.5 Controllo accessi al sistema di conservazione

Sono stabilite le regole finalizzate a proteggere dall'accesso non autorizzato in modo da salvaguardare la riservatezza e prevenire trattamenti non autorizzati di utenti che non possiedono i necessari diritti.

InfoCamere pone attenzione nella gestione delle utenze e dei profili di accesso definendo policy e procedure di riferimento; garantisce che il sistema sia sicuro ed affidabile e che i dati e le applicazioni ospitate siano protette ed accessibili solo agli utenti autorizzati.

La Camera ha messo in atto controlli per limitare in modo efficace l'accesso al sistema solo al personale in possesso di un legittimo requisito nel rispetto del principio per cui l'accesso ai dati e ai sistemi per mezzo di applicazioni informatiche deve essere limitato a quanto strettamente necessario per la prestazione delle attività richieste.

Le identità e le credenziali di accesso per gli utenti autorizzati sono gestite, periodicamente verificate e revocate. I diritti di accesso e le autorizzazioni sono gestite secondo il principio del privilegio minimo e separazione delle funzioni.

10.6 Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti

L'uso delle postazioni di lavoro configurato secondo le migliori pratiche sicurezza (es. anti-malware, disattivazione di servizi non necessari, etc.) del software installato e certificato, aggiunto alla gestione dei permessi sulle singole utenze, consente un controllo effettivo sull'uso improprio degli strumenti di lavoro e sul divieto di installare software pericoloso e non ritenuto affidabile dalla Camera.

La Camera promuove al personale autorizzato l'assunzione di responsabilità del corretto utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate, evidenziando come ogni impiego inopportuno rispetto ai compiti ed alle attività lavorative assegnate può contribuire a provocare disservizi e malfunzionamenti e minacce alla sicurezza ed alla protezione dei dati trattati.

Rimandando alla consultazione dei riferimenti indicati nella sezione "8.2 Riferimenti e collegamenti", di seguito si riportano alcune regole e precauzioni di base:

- consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità e contribuire al corretto e sicuro utilizzo delle risorse assegnate, segnalando qualsiasi evento non conosciuto che potrebbe compromettere sistemi, applicazioni e dati trattati;
- impegno a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema mediante software malevoli (sono tipici esempi di comportamento consapevole; non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non riconosciuti come affidabili, non condividere credenziali di accesso, e così via);
- aggiornamento periodico delle componenti applicative e del sistema anti-malware adottato;
- limitazione della connettività a dispositivi sconosciuti/non identificati;
- configurazione sicura delle postazioni di lavoro (sia fisica che virtuale);
- servizi di auditing attivabili all'occorrenza sulle postazioni di lavoro;
- non condividere codici di autenticazione e rispettare le policy di riferimento;
- non condividere in modo incontrollato dati personali e informazioni che possano compromettere la sicurezza e la riservatezza di individui o della camera.

10.7 Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR

Il servizio di Conservazione dei documenti informatici implica il trattamento di dati di varia natura e sensibilità tra cui quelli personali ossia le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc... Queste operazioni richiedono l'osservanza del quadro normativo in materia di protezione dati personali e la valutazione delle potenziali minacce (violazione e perdita del controllo dei dati), considerando che tali dati sono classificabili in varie tipologie che, a seconda della loro sensibilità, devono essere trattati con cautele e regole diverse, tenendo conto della valutazione preventiva, realizzata dal Titolare del trattamento e delle conseguenze del trattamento dei dati sulle libertà e i diritti degli interessati.

Il Soggetto Conservatore InfoCamere, ha stabilito un modello organizzativo per protezione dei dati personali e svolge operazioni di trattamento sui dati di titolarità dei Soggetti Produttori solo sulla base di una nomina formale a Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, adottando adeguate misure tecniche ed organizzative per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali per tutta la durata contrattuale, in osservanza degli aspetti legali, del quadro normativo nazionale ed europeo di riferimento e coerentemente con i provvedimenti dell'autorità che esercita il controllo sul rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali . Di seguito si riportano le principali strategie e interventi adottati:

- L'architettura del Sistema di Conservazione è costituita da risorse informatiche ospitate, presso Data Center localizzati in Italia. Sono attuate misure di sicurezza fisica per proteggere dall'accesso non autorizzato e da rischi ambientali i locali, data center e aree sensibili.
- Definiti ruoli e responsabilità (interni ed esterni), inclusa la gestione delle responsabilità ed il

controllo di eventuali Fornitori esterni / Sub fornitori di cui il Conservatore si riserva la possibilità di avvalersi per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione che per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscono idonee garanzie certificate.

- Nominata la figura del DPO che riporta alla Direzione, svolgendo compiti indicati nel Regolamento UE 679/2016.
- Stabilito un Piano formativo periodico specifico su aspetti di sicurezza durante il trattamento di dati personali.
- Definita una procedura finalizzata a descrivere i trattamenti, valutarne l'adeguatezza e contribuire alla gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dai trattamenti.
- Individuate ed applicate le misure tecniche ed organizzative adeguate e proporzionate al trattamento dei dati personali, in modo sistematico, ricorrendo ad un approccio basato sui rischi.
- Predisposte informative privacy e cookie policy, chiare ed adeguate, la raccolta e gestione dei consensi qualora necessario, le modalità di divulgazione e trasferimento dati, i diritti di proprietà intellettuale.
- Procedura di monitoraggio e controllo di conformità delle misure di sicurezza a quanto stabilito nelle policy aziendali, in particolare dedicando molta attenzione agli aspetti di gestione accessi e della trasmissione dei dati con l'utilizzo di meccanismi (applicazione di criteri password complesse) e protocolli affidabili e sicuri alle risorse ICT utilizzate (Infrastrutture, Dati, Applicazioni e Servizi), garantendo che siano protette e accessibili solo alle utenze autorizzate e certificate con criteri basati sui ruoli e necessità di accesso, monitorate e controllate per identificare eventuali segnali di violazione e permettere di intervenire tempestivamente in caso di eventi anomali.
- Definito il processo e le politica per la segnalazione e gestione degli incidenti di sicurezza e l'individuazione delle vulnerabilità nei sistemi che trattano dati personali.
- Formalizzata la procedura con cui vengono gestite e comunicate le eventuali violazioni di sicurezza tali da mettere in pericolo i diritti e le libertà degli individui, informando le Autorità competenti e i Titolari, secondo le tempistiche e le modalità indicate dalla normativa di riferimento.
- Definito il piano di continuità operativa e le procedure di backup e ripristino, valutate e collaudate regolarmente.

Si rimanda ad approfondimenti e disposizioni contenute in politiche e procedure aziendali, regolamenti e standard a cui il Soggetto Conservatore InfoCamere aderisce, oltre a riferimenti individuati dalla Camera.



Manuale di Conservazione Camera di Lucca

Allegato 1: Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori

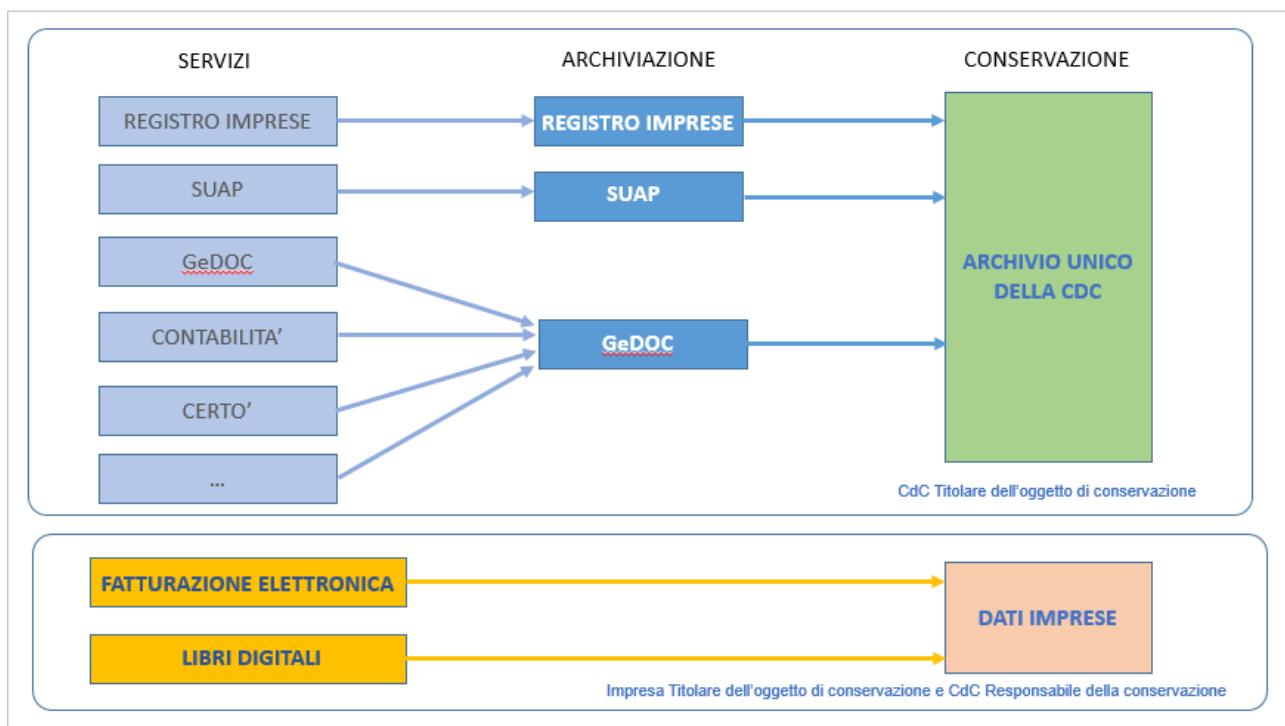
Sommario

1 Scopo e ambito del documento.....	3
2 Tempi di conservazione	3
3 Classe di contenuto.....	4
3.1 Descrizione delle classi di contenuto.....	4
3.2 Struttura classi di contenuto nel rispetto del Dpcm 03/12/2013.....	5
3.2.1 Documento Informatico	5
3.2.2 Documento Amministrativo Informatico.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.3 Annesso	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.4 Registro/repertorio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.5 Fattura.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.6 Flusso ordinativo.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.7 Delibera/determina	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.8 Aggregazione documentale informatica.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.10 Fascicolo informatico	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.11 Fascicolo SUAP	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.2.12 Fascicolo RI	Errore. Il segnalibro non è definito.
4 Formati e Visualizzatori	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.1 Formati	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2 Visualizzatori.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1 Scopo e ambito del documento

Il presente allegato integra il manuale della conservazione con informazioni di dettaglio relative ai tempi di conservazioni degli oggetti sottoposti a conservazione, alle classi di contenuto versate e ai formati utilizzati con indicazione dei relativi visualizzatori.

Lo schema seguente elenca i Servizi che inviano in conservazione gli oggetti digitali, compresi quelli messi a disposizione delle Piccole e Medie Imprese dalle Camere di Commercio.



I documenti di cui la Camera è Titolare sono archiviati/gestiti da 3 sistemi documentali:

2. il SUAP (in base all'art. 8 dell'allegato al DPR 160/2010 impresainungiorno.it utilizza il protocollo della Camera di Commercio)
3. Gedoc (quest'ultimo gestisce la documentazione di tutti gli altri servizi Infocamere).

I documenti prodotti nell'ambito dei servizi “Fatturazione Elettronica” e “Libri digitali” sono versati direttamente dagli stessi servizi in conservazione. La Camera non è titolare dell'oggetto di conservazione ma figura quale responsabile della conservazione, che gestisce il corretto versamento dei documenti nel sistema di conservazione.

2 Tempi di conservazione

Il periodo di conservazione dell'oggetto è definito nel Piano di conservazione del manuale di gestione dell'Ente produttore.

L'Ente produttore indica al sistema di conservazione il periodo di conservazione valorizzando il metadato “RetentionClass” e impostandolo con un valore tra quelli accettati dal Sistema di conservazione. Nel caso in cui l'Ente produttore non valorizzi tale metadato il Sistema di

conservazione utilizzerà il valore di default previsto.

Le modalità previste per lo scarto dei documenti e dei fascicoli sono riportate nel paragrafo 7.5 del manuale di conservazione.

3 Classe di contenuto

Il Servizio di conservazione prevede che a ciascun contenuto (unità documentale o archivistica) inviato in conservazione sia associato ad uno schema di descrizione dei metadati in formato XML, denominato “Classe di contenuto”.

3.1 Descrizione delle classi di contenuto

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti utilizzati dalla Camera e dalle piattaforme che la Camera mette a disposizione delle Imprese

Classi di contenuto	Descrizione	Sistemi versanti che la usano
Registro o repertorio	Per registro o repertorio si intendono: il registro di protocollo, tutti i registri particolari previsti dalla normativa e i registri su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.	GEDOC
Documento informatico	Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.	GEDOC FATTURE IMPRESE
Documenti Amm.Informatico	Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato nel Protocollo Generale.	GEDOC REG.IMPRESE SUAP
Fatture	Per “fattura”, si intende sia la fattura emessa nel rispetto del formato FatturaPA previsto dalla normativa vigente (Finanziaria 2008, DM 55 del 3 aprile 2013 e DL 66 del 24 aprile 2014), che le fatture di diversa tipologia per le quali è comunque prevista la conservazione in formato elettronico. Usata dal servizio di fatturazione FAPA	GEDOC “FATTURA ELETTRONICA” - IL SERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO
Fascicolo informatico	Unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare o procedimento allo scopo di mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra di essi e le attività del soggetto produttore	GEDOC
Flusso Ordinativo	Il Flusso ordinativo è un file XML gestito dall'Ordinativo Informatico utilizzato per la gestione e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso tra la Camera di Commercio ed i propri Enti Tesorieri. Usata dal servizio ‘Ordinativo Bancario Informatico – OBI’	GEDOC

Classi di contenuto	Descrizione	Sistemi versanti che la usano
Delibera/determina	La classe si riferisce agli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi politici della Camera di Commercio e agli atti amministrativi adottati dai dirigenti. Usata dal servizio di 'Determine e delibere'	GEDOC
Fascicolo SUAP	È il fascicolo che contiene tutta la documentazione ricevuta e rilasciata dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviato S.U.A.P.).	SUAP
Fascicolo RI	Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al registro delle imprese.	REG.IMPRESE
Annesso	Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.)	GEDOC
Aggregazione Documentale Informatica	aggregazione di documenti informatici o 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	"LIBRI DIGITALI" – IL SERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO
Libro digitale	i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento	"LIBRI DIGITALI" – IL SERVIZIO DELLE CAMERE DI COMMERCIO

Al momento le classi di contenuto "Delibera/determina" e "Fascicolo Suap" non sono attivi presso la Camera di Commercio di Lucca. Gli atti amministrativi che transitano da Gedoc sono considerati nella classe documento informatico.

3.2 Struttura classi di contenuto nel rispetto del Dpcm 03/12/2013

3.2.1 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S

originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedentIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA del soggetto produttore	N
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
identificativo	Identificativo del documento	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplalIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N

1 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentelContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentelAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento	S
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice Fiscale dell'autore	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioMail	Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura	N
identificativo	Identificativo del contenuto	N
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
protocolloEmergenzaCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaAnnoRegistro	Anno del registro di emergenza	N
protocolloEmergenzaNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza	N
protocolloEmergenzaData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo di emergenza	N
protocolloMittenteNumero	Numero di protocollo del contenuto ricevuto	N
protocolloMittenteData	Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	Cf del responsabile del procedimento	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

2 Annesso

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DELL'ANNESSO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentelDContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentelDAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
identificativoDocumentoReferenziato	Identificativo di uno o più documenti referenziati	S

3 Registro/repertorio

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
identificativo	Numero del registro	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	N
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro	S
registroNumeroIniziale	Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo	S
registroNumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo	S
registroNumeroRegistrazioni	Numero totale dei contenuti registrati	S
registroNumeroAnnullamenti	Numero totale dei contenuti annullati	S
registroInizioRegistrazioniData	Data della prima registrazione effettuata sul registro	S
registroFineRegistrazioniData	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	S
responsabileNome	nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCognomeDenominazione	cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileCf	CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	S
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N

4 Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività' privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioTipologia	Describe la tipologia del destinatario	N
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura	S
oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N
valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplalIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
codicelidentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registroIvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registroIvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

5 Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentelContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentelAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente mittente del documento	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente del documento	N
mittentePiva	Partita Iva del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente destinatario del documento	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario del documento	N
destinatarioPiva	Partita Iva del destinatario del documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplalIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
distintaNumero	Numero di distinta	N
operazioneTipo	Tipo di operazione	S
esercizio	Esercizio finanziario o contabile	S
codiceAbiBt	Codice ABI della banca destinataria	S
identificativoOrdinativo	Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reversale e M, se mandato)	S

6 Delibera/determina

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA: ENTE_TERRITORIALE/ENTE _NON_TERRITOR/AZIENDA/ PERSONA	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
autoreCognomeDenominazione	Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID	N
autoreNome	Nome dell'autore del documento	N
autoreRuolo	Ruolo dell'autore del documento	N
autoreCf	Codice fiscale dell'autore	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
classificaMultiplaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	S
registroAnno	Anno di riferimento del registro	S
registroTipo	Tipologia di registro	S
registroDenominazione	Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)	S
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	S
protocolloCodiceRegistro	Codice identificativo univoco del registro di protocollo	N
protocolloAnnoRegistro	Anno del registro di protocollo	N
protocolloTipo	Tipologia di protocollo VALORI LISTA: ENTRATA/USCITA/INTERNO	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
responsabileNome	Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCognomeDenominazione	Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileCf	Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione	N
responsabileRuolo	Ruolo del responsabile	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoProponente	Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto	S
proponenteCognome	Cognome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteNome	Nome del proponente per la creazione del contenuto	N
proponenteCf	Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto	N
propostaNumero	Numero della proposta	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
propostaData	Data della proposta	N
esecutivitaData	Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	S
pubblicazioneInizioData	Data di inizio della pubblicazione	N
pubblicazioneFineData	Data di fine della pubblicazione	N
pubblicazioneNumero	Numero della pubblicazione	N
pubblicazioneAnno	Anno della pubblicazione	N
pubblicazioneCodiceRegistro	Codice identificativo della pubblicazione nel registro	N

7 Aggregazione documentale informatica

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
	vincolo archivistico	
isVersionOf	metadata utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentelContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentelAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
classificaSingolaIndice	Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	N
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	N
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	N
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	Codice IPA dell'Ente competente per il contenuto	S
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	N
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
anno	Anno di riferimento dell'aggregazione	N
consistenza	Numero di contenuti (o file) che compongono l'aggregazione	N

8 Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	Nome del responsabile del procedimento	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
procedimentoCognomeResp	Cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	CF del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	Codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N
uoCompetente	Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

9 Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentelContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentelAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
mittenteCognomeDenominazione	denominazione del mittente ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
mittenteNome	nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	codice Fiscale del mittente del documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneTitolareCodice	codice IPA dell'Ente titolare del contenuto	S
richiedenteDenominazione	denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	S
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
richiedenteTipoCodice	natura del codice del richiedente	S
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
attivitaIndirizzo	indirizzo dell'attività	N
soggettoAbilitanteCf	codice fiscale del soggetto abilitante	S

10 Fascicolo RI

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
	a scarto.	
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdContenuto	identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedentIdAip	identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCodiceAoo	codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCf	codice Fiscale di chi prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	identificativo del fascicolo	S
dataChiusura	data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataChiusuraRegistroImprese	data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro Imprese	S
dataApertura	data di apertura del contenuto	S
oggetto	descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
stato	stato di avanzamento del procedimento	S
altreInfo	altre informazioni particolari sul contenuto	N
evasioneNomeResp	nome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCognomeResp	cognome del responsabile che evade la pratica	N
evasioneCodiceResp	CF del responsabile che evade la pratica	N
istruttoriaNomeResp	nome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCognomeResp	cognome del responsabile che istruisce la pratica	N
istruttoriaCodiceResp	CF del responsabile che istruisce la pratica	N
procedimentoDenominazione	denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)	N
procedimentoNomeResp	nome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCognomeResp	cognome del responsabile del procedimento	S
procedimentoCodiceResp	codice fiscale del responsabile del procedimento	S
amministrazionePartecipanteCodice	codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto	N
amministrazioneCompetenteCodice	codice IPA dell'Ente competente del contenuto	S
richiedenteDenominazione	Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica	N
richiedenteCodice	CF / P.IVA / IPA del richiedente	N
richiedenteTipoCodice	Natura del codice del richiedente	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
uoCompetente	denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto	S
uoPartecipante	denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto	N
classificaSingolaDescrizione	descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S
classificaSingolaIndice	indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole	S

11 Struttura classi di contenuto nel rispetto delle Linee Guida AgID

12 Documento Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S

isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento			
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Modalità di formazione:		Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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.	SI
Tipologia documentale		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determinate, etc.)	SI
Dati di registrazione			

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di protocollo 	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento.</p> <p>Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p> <p>Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare</p>

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
				modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'.
	Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI
	PF		Cognome	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Organizzazione	SI
		Denominazione Ufficio	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW	Denominazione Sistema	SI
	Altro		NO
Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Parole chiave	Testo libero	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBLIGATORIETÀ
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Verso ne prodotto		SI, quando rilevabile
		Produt tore		SI, quando rilevabile
Verifica				

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumento Primario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autorizzatore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/O			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	ra modifica			annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

13 Documento Amministrativo Informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Segnatura			Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo registro		Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	SI
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: <input type="checkbox"/> Numero di protocollo	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
Soggetti				
	Ruolo		• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente . Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente . Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integra

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
				<p>zioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modificate documento'. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza</p>

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione Organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto		testo libero	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Parole chiave		Testo libero	NO
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<input type="checkbox"/> Vero: se il documento è considerato riservato <input type="checkbox"/> Falso: se il documento non è considerato riservato	SI
Identificativo del formato				

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrincipale			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
				principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO
Note			Testo Libero	NO

14 Registro di protocollo; altri registri e repertori

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO, ALTRI REGISTRI E REPERTORI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCA MPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Modalità di formazione:			Indicare: 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.	SI
Tipologia documentale			Registro di protocollo; repertorio ecc.	SI
Denominazione				
Codice identificativo				
Dati Registro				
	Data apertura		Data di apertura del registro	
	Data chiusura		Data di chiusura del registro	
	Numero progressivo registro		Numero progressivo del registro	

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
	Numero delle registrazioni		Numero Totale Registrazioni	SI
	Numero prima registrazione effettuata			SI
	Numero ultima registrazione effettuata			SI
	Data prima registrazione		Data della prima registrazione effettuata sul registro	SI
	Data ultimaregistrazione		Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	SI
	Anno registro		Anno del registro	SI
	Numero registrazioni annullate		Numero Totale Registrazioni Annullate	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCA MPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Soggetti	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Altro 	SI, ove presenti
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane 	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto		Testo libero	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Parole chiave		Testo libero	NO
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	NO
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazion		URI del Piano di classificazione	NO

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	e		pubblicato	
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione> 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione. Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

15 Fattura per la PA

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELLA FATTURA PA

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Tipo tracciato			Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	NO
Segnatura			Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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.	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Tipologia documentale		Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determini, etc.)	SI
Dati di registrazione			
	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • “U” = In uscita • “E” = In entrata • “I” = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro	Nessuno, <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo 	SI
	Codice registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
Soggetti			

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP 	<p>SI,</p> <p>Per "mittente" si intende il cedente/prestatore, e per "destinatario" il cessionario/committente.</p> <p>Il "soggetto che effettua la registrazione" è quel soggetto che assegna numero e data.</p> <p>Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento.</p> <p>Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p> <p>Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'.</p>

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	SI
			Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione Organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	SW	Denominazione Sistema	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Chiave descrittiva				
	Oggetto		testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
	periodoFiscale			SI
	valoreTotale			SI
	dataScadenza			SI
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Tempo di conservazione			<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO
Note			Testo Libero	NO

16 Flusso ordinativo

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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.	SI
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio,	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			fatture, delibere, determinate, etc.)	
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento <p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	SI
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti				

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per “Operatore” si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciature modifiche documento”.</p>

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
	Altro			NO
Chiave descrittiva				
	Oggetto		Testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
Numero distinta			Numero della distinta	
Tipo operazione			Acquisizione ecc.	
CodiceAbiBt			Codice ABI della Banca Tesoriera	
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descri zione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di		Codifica del documento secondo il Piano	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	classificazione		di classificazione utilizzato	
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versio ne prodotto		SI, quando rilevabile
		Produt tore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario	Si, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	Si
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggettoautore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

17 Delibera/determina

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Segnatura			Segnatura del protocollo: a) indicazione della amministrazione mittente (codice IPA dell'amministrazione) b) indicazione della AOO mittente (codice AOO) c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione; d) numero progressivo di protocollo; e) data di registrazione; f) l'oggetto del messaggio di protocollo; g) la classificazione del messaggio di protocollo; h) il fascicolo del messaggio di protocollo.	SI, nel caso di documento protocollato
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			statica.	
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determini, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	SI
	Tipo registro		Nessuno, <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Numero Documento		nel caso di documento non protocollato: - Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: - Numero di protocollo	SI
	Numero proposta		Numero della proposta	NO
	Data proposta		Data della proposta	NO
	Data di esecutività		Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)	NO
	Data Inizio Pubblicazione		Data di inizio della pubblicazione	NO
	Data fine pubblicazione		Data di fine della pubblicazione	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Numero pubblicazione		Numero della pubblicazione	NO
	Anno pubblicazione		Anno della pubblicazione	NO
	Codice registro pubblicazione		Codice identificativo della pubblicazione nel registro	NO
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI
Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP • Proponente 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso</p>

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
				<p>in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'. Nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza</p>
	Tipo soggetto		<p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • AS <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) <p>Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • PF per Persona Fisica <p>Se Ruolo = RUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP <p>Se Ruolo = Produttore</p> <ul style="list-style-type: none"> • SW per i documenti prodotti automaticamente <p>Se Ruolo = Proponente</p> <p>• PF per Persona Fisica</p>	SI
	PF		Cognome	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o la UOR
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
PG		Denominazione Organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
PAE		Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
AS		Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto		testo libero	SI
	Parole chiave		Testo libero	NO
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di		Codifica del documento secondo il Piano	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	classificazione		di classificazione utilizzato	
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Marcatura temporale		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	SI
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento principale	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadat o Soggetti		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI		VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
Tempo di conservazione			<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO
Note			Testo Libero	NO

18 Fascicolo informatico

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy,	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
	impostato per il contenuto.	
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo 'fascicolo principale' e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo 'fascicolo secondario' e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg				
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	Alfanumerico	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: <ul style="list-style-type: none"> • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo 	Alfanumerico	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')	Alfanumerico	SI
	Tipo soggetto	Se Ruolo = Amministrazione titolare <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica • PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP • RUP 	Alfanumerico	SI
	PF	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBLIGATORIETÀ
	PG	Denominazione organizzazione	Alfanumerico	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico	NO
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico	SI
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	AS	Cognome	Alfanumerico	NO
		Nome	Alfanumerico	NO
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	RUP	Cognome	Alfanumerico	SI
		Nome	Alfanumerico	SI
		Codice Fiscale	Alfanumerico	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	Alfanumerico	SI
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	Obbligatorio nel caso si stia indicando Ruolo = RUP
Assegnazione				
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Datetime	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	Datetime	NO
Classificazione:				
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	Number	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto	Testo libero	Alfanumerico	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBBLIGATORIETÀ
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico	NO
DataApertura		Data	Data	SI
DataChiusura		Data	Data	SI
Procedimento amministrativo				
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase <ul style="list-style-type: none">• Preparatoria• Istruttoria• Consultiva• Decisoria o deliberativa• Integrazione dell'efficacia	Alfanumerico	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	Data	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data fine fase	Data	NO
Indice documenti				
	Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico	Alfanumerico	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	TIPO DATO	OBLIGATORIETÀ
	IdDoc	Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Alfanumerico	SI
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	Alfanumerico	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	NO
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	Alfanumerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	Alfanumerico	NO

19 Fascicolo Registro Imprese

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo 'fascicolo principale' e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo 'fascicolo secondario' e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO REGISTRO IMPRESE

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg			

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Solo in caso di TipoAggregazione = Fascicolo
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario Soggetto intestatario persona fisica Soggetto intestatario persona giuridica RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') Richiedente (non previsto da Agid) Responsabile istruttoria Responsabile evasione	SI
	Tipo soggetto	per ruolo = Amministrazione titolare <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane per ruolo = Amministrazioni partecipanti <ul style="list-style-type: none"> • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere per ruolo = Assegnatario <ul style="list-style-type: none"> • AS per ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica <ul style="list-style-type: none"> • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere per ruolo = Soggetto intestatario persona fisica Richiedente (non previsto da Agid) Responsabile istruttoria (non previsto da Agid)	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		Responsabile evasione (non previsto da Agid) • PF per Persona Fisica per ruolo = RUP • RUP	
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
Assegnazione			
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO
Classificazione:			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	SI
Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Descrizione	Testo libero	NO
DataApertura		Data	SI
DataChiusura		Data	SI
Procedimento Amministrativo			
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data fine fase	NO
Indice documenti			

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • documento amministrativo informatico • documento informatico 	SI
	IdDoc	<p>Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</p> <p>Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO</p>	SI
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	NO

20 Fascicolo SUAP

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
hasPart	elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo 'fascicolo principale' e soggette a vincolo archivistico	N
isVersionOf	metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente	N
requires	utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo 'fascicolo secondario' e soggette a sfoltimento	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
IdAgg			
	TipoAggregazione	Indicare: • Fascicolo • Serie Documentale • Serie di fascicoli	SI
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Tipologia fascicolo		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: • affare • attività • persona fisica • persona giuridica • procedimento amministrativo	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
Soggetti	Ruolo	Amministrazione titolare Amministrazioni partecipanti Assegnatario RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo') Richiedente (non previsto da Agid) Soggetto Abilitante (non previsto da Agid)	SI
	Tipo soggetto		
	PF	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG	Denominazione organizzazione	SI
		Codice fiscale\Partita Iva	NO
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		\ Codice IPA AOO	
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE	Denominazione Amministrazione	SI
		Denominazione Ufficio	NO
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	AS	Cognome	NO
		Nome	NO
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
	RUP	Cognome	SI
		Nome	SI
		Codice Fiscale	NO
		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	SI
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		Indirizzi digitali di riferimento	SI
Assegnazione			
	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza 	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	NO
Classificazione:			
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	SI
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	SI
	Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Progressivo		numero progressivo del fascicolo	SI
Chiave descrittiva			
	Oggetto	Testo libero	SI
	Codice Pratica		SI
	Descrizione	Testo libero	NO
DataApertura		Data	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
DataChiusura		Data	SI
Procedimento amministrativo			
	Materia\Argomento\Struttura	Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Procedimento	Denominazione del Procedimento	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
	Catalogo dei procedimenti	Uri di pubblicazione del catalogo	NO
	Fasi	A sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva: Tipo Fase <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase	SI, nel caso di tipo <i>tipologia</i> = procedimento amministrativo.
		Data fine fase	NO
Indice documenti			
	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • documento amministrativo informatico • documento informatico 	SI
	IdDoc	Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	SI

INFORMAZIONE	SOTTOCAMPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
		Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	
Posizione fisica Aggregazione Documentale		Testo libero	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	NO
Tempo di conservazione		<ul style="list-style-type: none"> • 9999 • 5 anni • 10 anni 	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note		Testo Libero	NO
Indirizzo attività [Non previsto da Agid]		Testo Libero	SI

21 Struttura classi di contenuto per i servizi di “Fatturazione Elettronica” e “Libri Digitali” nel rispetto del Dpcm 03/12/2013

22 Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedentIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attivita' privata, personale o istituzionale.	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttorePiva	Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCodiceAoo	Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento	N
destinatarioCognomeDenominazione	Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica	S
destinatarioNome	Nome del destinatario del documento se persona fisica	N
destinatarioCf	Codice Fiscale del destinatario	N
destinatarioPiva	Partita IVA del destinatario	N
destinatarioCodiceAmministrazione	Codice IPA del destinatario	N
destinatarioTipologia	Describe la tipologia del destinatario	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
destinatarioEstero	Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no	N
destinatarioMail	indirizzo e-mail del destinatario della fattura	N
mittenteCognomeDenominazione	Denominazione del mittente	S
mittenteNome	Nome del mittente del documento se persona fisica	N
mittenteCf	Codice Fiscale del mittente	N
mittentePiva	Partita IVA del mittente	N
mittenteCodiceAmministrazione	Codice IPA del mittente	N
identificativo	Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente	S
dataEmissione	Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura	S
oggetto	Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente]	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto	N
registroCodice	Codice identificativo univoco del registro	N
registroAnno	Anno di riferimento del registro	N
registroTipo	Tipologia di registro	N
registroDenominazione	Denominazione del registro	N
registroNumeroRegistrazione	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
registroDataRegistrazione	Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro	N
periodoFiscale	Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile	N
valoreTotale	Importo espresso e reperibile all'interno del contratto	N
valoreImposta	Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto	N
dataScadenza	Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)	N
tipoTracciato	Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	N
classificaMultiplaDescrizione	Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
classificaMultiplalIndice	Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple	N
codiceIdentificativoGara	Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto	N
codiceUnivocoProgetto	Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto	N
protocolloNumero	Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo	N
protocolloData	Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura	N
registroIvaNumero	Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA	N
registroIvaData	Data di registrazione del contenuto nel registro IVA	N

23 Libro digitale

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	Classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
consPrecedenteDenominazione	Denominazione del Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdContenuto	Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente	N
consPrecedentIdAip	Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente	N
soggettoProduttoreTipo	Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento	S
soggettoProduttoreCognomeDenominazione	L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome	S
soggettoProduttoreNome	Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica	N
soggettoProduttoreCodiceAmministrazione	Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento	N
soggettoProduttoreCf	Codice Fiscale di chi prodotto il documento	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
soggettoProduttorePiva	Partita Iva di chi ha prodotto il documento	N
identificativo	Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)	S
dataChiusura	Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca	S
dataApertura	Data di apertura del contenuto	S
oggetto	Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)	S
altreInfo	Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)	N
libroPaginaIniziale	Pagina iniziale del libro	N
libroPaginaFinale	Pagina finale del libro	N
libroNumeroiniziale	Numero registrazione iniziale del libro	N
libroNumeroFinale	Numero registrazione finale del libro	N
libroInizioRegistrazioniData	Data del numero iniziale del libro	N
libroFineRegistrazioniData	Data del numero finale del libro	N
libroVolume	Volume del libro	N
libroPeriodo	Periodo di riferimento del libro	N
enteDenominazione	Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N
entePiva	Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
enteCf	Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto	N

24 Struttura classi di contenuto per i servizi di “Fatturazione Elettronica” e “Libri Digitali” nel rispetto delle Linee Guida Agid

25 Fattura

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DELLA FATTURA

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Tipo tracciato			Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato	NO
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determini, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • 'U' = In uscita • 'E' = In entrata • 'I' = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo 	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, Per "mittente" si intende il cedente/prestatore, e per "destinatario" il cessionario/committente.</p> <p>Il "soggetto che effettua la registrazione" è quel soggetto che assegna numero e data.</p> <p>Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento.</p> <p>Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p> <p>Per 'Operatore' si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato 'Tracciature modifiche documento'</p>

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	NO
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAI		Denominazione Amministrazione \	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			Codice IPA	
			Denominazione Amministrazione AOO \\ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \\ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto			SI
	Parole chiave			NO
	periodoFiscale			SI
	valoreTotale			SI
	dataScadenza			SI
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
Nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	SI
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato 'Soggetti'	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Tempo di conservazione			Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione; Indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne	NO
Note			Testo Libero	NO

26 Libro Digitale

METADATI DI SISTEMA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
contentClass	descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.	S
contentClassItem	sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.	N
sourceContentID	identificativo assegnato dal produttore al contenuto.	S
originalSourceCode	denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceVersion	versione dell'applicativo che produce il contenuto.	N
originalSourceProducer	denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.	N
preservationReferenceTime	data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.	N
retentionClass	classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.	N
preservationMaxTime	data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.	N
confidentiality	livello di conoscibilità del contenuto.	N
privacy	livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.	N
versioningReason	da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione.	N
aipGroupClass	classe di raggruppamento del volume	N

METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

ATTRIBUTI	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
isPartOf	metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.	S
isVersionOf	utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N
isFormatOf	utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.	N

METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Impronta crittografica del documento				
	Impronta		Rappresenta l'hash del documento	SI
	Algoritmo		Rappresenta l'algoritmo applicato	SI
Identificativo			Come da sistema di identificazione formalmente definito	SI
Modalità di formazione:			Indicare: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; 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	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
			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.	
Tipologia documentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determini, etc.)	SI
Dati di registrazione				
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno, • Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro 	SI
	Data registrazione		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	SI
	Numero Documento		<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento nel caso di documento non protocollato: • Numero di protocollo 	SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
	Data Chiusura			
Soggetti				
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci dove essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Scritture contabili e libri sociali obbligatori: indicare "autore" il titolare della scrittura contabile (ad esempio Alfa S.r.l.);</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".</p>

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario • AS Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) Se Ruolo = Autore • PF per Persona Fisica • PG per Organizzazione • PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo • PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore • SW per i documenti prodotti automaticamente • PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata)	SI
	PF		Cognome	SI
			Nome	SI
			Codice Fiscale	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PG		Denominazione organizzazione	SI
			Codice fiscale\Partita Iva	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	PAI		Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	SI
			Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	NO
			Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	SI
	PAE		Denominazione Amministrazione	SI
			Denominazione Ufficio	NO
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	AS		Cognome	NO
			Nome	NO
			Codice Fiscale	NO
			Denominazione Organizzazione	SI
			Denominazione Ufficio	SI
			Indirizzi digitali di riferimento	NO
	SW		Denominazione Sistema	SI
Chiave descrittiva				
	Oggetto			SI
	Parole chiave			NO
	Volume			SI
	Periodo			SI

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Allegati				
	Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0
		Descrizione	Testo libero	SI, se numero allegati > 0
Classificazione:				
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	NO
Riservato			<ul style="list-style-type: none"> · Vero: se il documento è considerato riservato · Falso: se il documento non è considerato riservato 	SI
Identificativo del formato				
	Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	
		Nome prodotto		SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		SI, quando rilevabile
		Produttore		SI, quando rilevabile
Verifica				
	Firmato digitalmente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Marcatura		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
IdAgg			Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	NO
IdDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario	SI, nel caso in cui sia presente un documento principale
nome del documento			nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	
Versione del documento			indicare la versione del documento	SI
Tracciature modifiche documento				
	Tipo Modifica		<ul style="list-style-type: none"> · Annullamento · Rettifica · Integrazione · Annotazione 	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come ruolo Operatore nel metadato "Soggetti"	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data Modifica/Ora modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

INFORMAZIONE	CAMPPI	SOTTOCAMPPI	VALORI AMMESSI	OBBLIGATORIETÀ
Tempo di conservazione			Come previsto dalla legislazione vigente	NO
Note			Testo Libero	NO

27 Formati e Visualizzatori

28 Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

a) Formati standard raccomandati per la conservazione a lungo termine:

- Documenti impaginati: PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX;
- Fogli di Calcolo : ODS, XLSX;
- Immagini raster: JPG, JPEG, PNG, SVG, TIF, TIFF, ODG;
- Immagini vettoriali: SVG
- Posta elettronica: EML;
- Ipertesti: XML, XBRL;
- Dati strutturati: CSV;
- File di testo: TXT; U3T, U3R
- Applicazioni crittografiche: XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), TSD, M7M;
- Formati fotometrici: IES;
- Contenitori multimediali: MP4;
- Archivi compressi: ZIP;
- **Formati non raccomandati per la conservazione a lungo termine¹:**
- Documenti impaginati: DOC, RTF;
- Fogli di Calcolo: XLS;
- Immagini raster: GIF;
- Immagini vettoriali: DWF;
- Dati strutturati: HTM, HTML;

¹ Questi formati sono indicati come non idonei alla lunga conservazione nell'Allegato 2 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

29 Visualizzatori

Formato / Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
ODT, ODS, ODP, ODG	IC1	Apache OpenOffice Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
DOCX, DOC, RTF	IC1	Word Viewer	Microsoft	Windows	Free
DWF	IC1	Design Review	Autodesk	Windows	Free
HTM, HTML	IC1	Firefox Portable	PortableApps	Windows	Free/GPL
XLSX, XLS	IC1	Excel Viewer	Microsoft	Windows	Free
PPTX	IC1	PowerPoint Viewer	Microsoft	Windows	Free
JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF	IC1	JPEGView	David Kleiner	Windows	GPLv2
EML	IC1	Thunderbird Portable	PortableApps	Windows	GPL/MPL
SVG	IC1	GIMP	GIMP Development Team	Windows	Free
TXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R	IC1	Notepad++	Don Ho	Windows	GPL
P7M, TSD, M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free
U3T	IC1	Visquad	Infocamere	Red Hat	Freeware



Provvedimento di annullamento del protocollo

Provvedimento di autorizzazione n_____, di annullamento della registrazione di protocollo n.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

- Vista la richiesta dell'UO responsabile di procedimento;
- Visto l'art. 54 del TUDA;
- Visto l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Autorizza

l'annullamento dati del/i protocollo/i 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 Amministrazione (inserire nome amministrazione a cui è diretto), da restituire;
- registrazione che reca documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione;
- altro

Il Responsabile della Gestione Documentale

Provvedimento di differimento termini di registrazione

N. prot. _____
Allegati _____

Oggetto: Differimento termini di registrazione al protocollo a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

- considerato il numero di documenti pervenuti nei giorni _____, relativi alla presentazione di _____;
- constatata l'impossibilità della loro registrazione al protocollo entro la giornata stessa di arrivo;
- a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000, proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti nei giorni _____ e dispone lo svolgimento delle operazioni di registrazione entro il giorno _____.

Il Responsabile del Servizio

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:

- redigere il verbale di attivazione
- compilare il registro di emergenza (su supporto informatico; manuale);
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell’Amministrazione della attivazione dell’emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica l’attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell’emergenza si deve:

- revocare l’autorizzazione al protocollo di emergenza
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell’amministrazione della revoca dell’emergenza;
- conservare permanentemente il registro di emergenza;
- comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed ha una numerazione unica – preceduta dal codice RE – che viene ripresa ad ogni attivazione.

Quando usare il Registro di emergenza

Quando si verifica la condizione numero 1, ovvero un guasto al software di protocollazione informatica, per cui è possibile usare il proprio PC, il protocollo di emergenza sarà attivato su modalità informatica, ovvero utilizzando il foglio di Excel, che verrà opportunamente inviato a tutti i colleghi dall'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne. Il file dovrà essere salvato in locale sul proprio PC.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3, ovvero un guasto al sistema informatico di gestione o la mancanza di energia elettrica, il protocollo di emergenza sarà attivato su supporto cartaceo, ovvero si dovrà usare il documento Registro del protocollo in formato cartaceo, che è possibile ritirare già stampato presso l'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne.

Chi decide quando usare il Registro di emergenza

Nel caso di impossibilità ad usare il programma di protocollazione il Registro di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati. Il responsabile del protocollo comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, la necessità di usare il Registro di emergenza.

Cosa bisogna fare per usare il Registro di emergenza

Per attivare il Registro di emergenza occorre compilare il modulo di autorizzazione all'uso del Registro di emergenza (Allegato 1), opportunamente compilato con la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del sistema di protocollo e la firma di autorizzazione del RGD.

Il responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea (Allegato 3).

- **Attivazione Registro di Emergenza su supporto informatico** - se si usa il file Excel, salvare il file Excel Registro di Emergenza, ricevuto dall'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne per mail, sul disco locale della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, nominando il file "Registro di Emergenza del giorno " e indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato.
- **Attivazione Registro di Emergenza manuale** - se invece si usa il Registro di Emergenza cartaceo, che ciascuno ritirerà direttamente presso l'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne, occorre compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza, il nome dell'ufficio e procedendo con la numerazione sul margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Come compilare il file di excel del Registro di emergenza

È importante non fare variazioni di formattazione celle, aggiunta/eliminazione colonne, ecc... (il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale).

Per ogni documento registrato occorre compilare una riga, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione.

I dati da riportare sono:

1. **numero protocollo emergenza**: indicare nella cella il numero progressivo della registrazione di
2. emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; la numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio standard di protocollazione;
3. **data protocollo emergenza**: indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
4. **ora protocollo emergenza**: indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00";
5. **tipo protocollo (E/U)**: indicare E per i protocolli in ingresso; U per i protocolli in uscita; i protocolli
6. interni non sono gestiti;
7. **mittente**: se il protocollo è di tipo E (arrivo/entrata) indicare la descrizione del mittente.
8. **destinatario**: se il protocollo è di tipo P (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (:).
9. **destinatario per conoscenza**: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;).
10. **oggetto**: indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri);
11. **data protocollo mittente**: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso);
12. **numero protocollo mittente**: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
13. **data arrivo**: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;
14. **ora arrivo**: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria e, pertanto, nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema

automaticamente valorizza il campo con “hh.mm.00” (solo per i documenti in ingresso) – dato non obbligatorio;

15. **codice classifica (solo per protocollo in uscita)**: indicare il solo codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.1>. Non deve essere indicato il codice del fascicolo;

16. **assegnazione**: referente a cui viene assegnato il documento.

Se l'interruzione del sistema di protocollazione dura oltre un giorno, deve essere usato un foglio del Registro di emergenza diverso per ogni giornata, proseguendo la numerazione con il numero successivo all'ultimo registrato il giorno precedente.

Il registro di emergenza viene gestito e conservato presso l'ufficio Segreteria, Protocollo e Relazioni esterne.

Quando riprende la protocollazione con il sistema di protocollazione

Il responsabile del protocollo comunica agli uffici interessati, tramite la casella di posta elettronica, il ripristino del sistema di protocollazione e dei relativi servizi di protocollazione.

Cosa da fare alla ripresa del servizio

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema di protocollo informatico il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza mediante compilazione e firma del modulo di revoca dell'uso del Registro di Emergenza (Allegato 2), opportunatamente compilato.

Il responsabile del protocollo comunica la revoca dell'uso del protocollo di emergenza, in forma elettronica o cartacea, a tutti gli uffici.

Ripresa del servizio di protocollazione

Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema di protocollazione per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

Al termine dell'emergenza, nel caso di attivazione del registro in forma cartacea, occorre riportare manualmente tutti i dati scritti sul registro nel foglio di Excel Registro di Emergenza, per poi procedere con la successiva importazione nel sistema di protocollazione previa conversione in pdf.

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

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

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

A questo punto occorre completare i dati dei protocolli importati nel sistema di protocollazione procedendo a completare le operazioni che mancano:

- fascicolare (a cura degli uffici assegnatari);
- associare (scansionare) l'immagine del documento e degli eventuali allegati;
- sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- trasmettere agli uffici responsabili;
- inserire eventuali note.

Il documento cartaceo del Registro di Emergenza deve essere completato aggiungendo, accanto al numero di protocollo dato con il Registro di Emergenza, anche il numero di protocollo assegnato dal sistema di protocollazione.

Il responsabile del protocollo provvede all'importazione delle autorizzazioni e del Registro di emergenza in formato pdf nel sistema di gestione documentale per la conservazione. Come risultato dell'operazione, viene fornito un file log per verificare il corretto andamento dell'attività.

Il foglio di Excel Registro di Emergenza utilizzato trasformato in pdf è da registrare come **documento non protocollato** nel sistema di protocollazione, classificandolo alla voce “emergenze”, associando il file Excel e mettendo nell'oggetto: “Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa”.

Il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del Registro di emergenza, compilato e firmato, è da registrare come **documento non protocollato**, classificandolo alla voce “emergenze”, associando la scansione del documento con l'indicazione nell'oggetto “Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa”.

Nel caso di interruzione del servizio del sistema di protocollazione per più giorni consecutivi, si avrà un foglio Excel Registro di emergenza per ogni giorno di interruzione, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del Registro di emergenza che avrà come oggetto nel sistema di protocollazione “Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa”.

Allegato 1

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



CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA

Piano della sicurezza dei documenti informatici

Sommario

1 Premessa.....	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Livello di riservatezza	4
1.3 Riferimenti normativi.....	4
1.4 Riferimenti documentali	5
1.5 Termini e definizioni.....	5
2 Organizzazione della sicurezza delle informazioni	6
2.1 Analisi del rischio IT.....	6
2.2 Formazione del personale	13
2.3 Continuità operativa del sistema.....	13
2.3.1 Continuità Operativa del Servizio	14
3 Monitoraggio e controlli	14
3.1 Ripristino del Servizio	14
3.2 Livelli di servizio	14
3.3 Comunicazione con il fornitore InfoCamere	15
3.4 Monitoraggio dell'infrastruttura IT	15
3.4.1 Procedure operative.....	15
3.4.2 Strumenti	15
3.4.3 Gestione dei log	16
4 Politiche di sicurezza.....	16
4.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi.....	16
4.1.1 Inventario degli asset IT	16
4.1.2 Installazione dei sistemi	16
4.1.3 Resource Capacity Management	17
4.1.4 Configurazione dei sistemi	17
4.1.5 Backup.....	17

4.1.6 Amministratori di Sistema.....	18
4.2 Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici.....	18
4.2.1 Gestione delle credenziali di accesso.....	18
4.2.2 Utilizzo delle password.....	19
4.2.3 Responsabilità degli utenti	20
4.2.4 Servizi informatici forniti da InfoCamere	20
4.3 Politica di gestione delle postazioni di lavoro	20
4.3.1 Aggiornamenti del software.....	21
4.3.2 Limitazione della connettività a supporti esterni	21
4.3.3 Modifica delle impostazioni	21
4.3.4 Configurazione delle postazioni di lavoro	21
4.3.5 Postazioni di lavoro virtuali.....	21
4.4 Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti.....	21
4.4.1 Gestione apparati e supporti informatici	21
4.4.2 Dismissione apparati e supporti informatici	22
4.4.3 Gestione supporti cartacei.....	22
4.4.4 Dismissione supporti cartacei.....	22
4.5 Politica di protezione dal malware	22
4.5.1 Contromisure per la protezione dal malware	23
4.5.2 Contromisure per la protezione dallo spamming	23
4.6 Scrivania e schermo puliti.....	23

1 Premessa

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il Piano di sicurezza garantisce che:

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

Il documento, allegato al Manuale di Gestione Documentale della Camera di commercio di Lucca, riprende e approfondisce i contenuti del paragrafo 3.4 Piano della sicurezza del manuale.

1.2 Livello di riservatezza

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

1.3 Riferimenti normativi

CAD CO	Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 50 bis
LG AGID DR	Linee Guida AgID per la disaster recovery delle pubbliche amministrazioni - ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, Aggiornamento 2013
TESTO UNICO	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
REGOLE TECNICHE	DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005 e ss.mm.ii. Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

1.4 Riferimenti documentali

CAD CO	Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 50 bis
DPS	Documento Programmatico della Sicurezza
LG AGID DR	Linee Guida AgID per la disaster recovery delle pubbliche amministrazioni - ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, Aggiornamento 2013
MANUALE	Manuale di Gestione documentale della Camera di Commercio di Lucca.
MANUALE CONS	Manuale del Sistema di Conservazione della Camera di commercio di Lucca
MCF CLIENT	MCF/CLIENT, Manuale di configurazione della postazione di lavoro client (documento InfoCamere utilizzato in fase di configurazione delle postazioni di lavoro Camerali)
TESTO UNICO	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
SCN_IC	Sistema di Conservazione a Norma D.P.C.M. 3/12/2013 di InfoCamere. Rispondente ai "Requisiti di Qualità e Sicurezza" di AGID, presso cui InfoCamere è accreditata quale gestore. Il sistema è Descritto nel Manuale del Sistema di Conservazione di InfoCamere, redatto ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (di seguito Regole Tecniche). Tale Manuale è pubblicato sul sito dell'AGID.
SGD_IC	Servizio di Gestione Documentale di InfoCamere, erogato alle CCIAA aderenti, in modalità SAAS (software as a service) e in conformità a quanto richiesto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sul protocollo e dal D.P.C.M. 13 novembre 2014 sui documenti informatici.

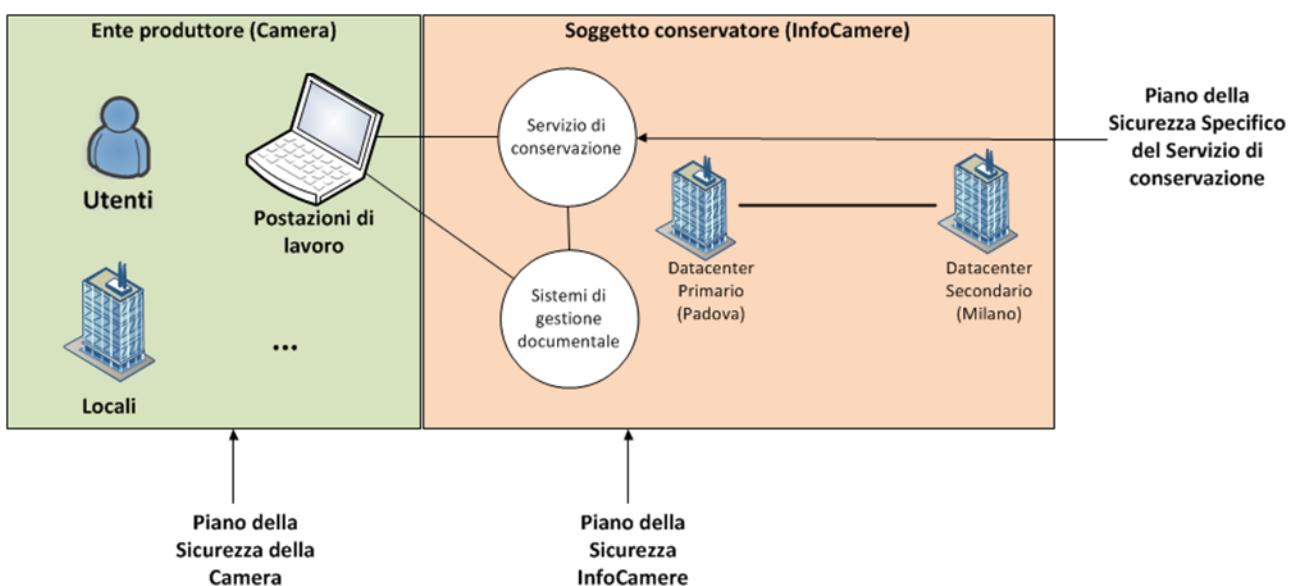
1.5 Termini e definizioni

SGQ	Sistema di Gestione della Qualità
AOO	Area Organizzativa Omogenea ovvero l'Ente camerale
Area Organizzativa Omogenea ovvero l'Ente camerale	Servizio di gestione documentale (Gedoc) e servizio per la conservazione dei documenti informatici.
GEDOC	Sistema per la gestione dei flussi documentali (SGD_IC), sviluppato e gestito da InfoCamere e utilizzato via internet/intranet dalle Camere di commercio, come servizio, in modalità SAAS – software as a service.
SCN_IC	Il Servizio InfoCamere per la conservazione dei documenti informatici della Camera di commercio.

Orario di servizio	Intervallo temporale entro il quale è garantita al cliente l'erogazione del "servizio" sulla base di quanto previsto da regolamento con le Camere o da contratti in essere con il Cliente. È uno degli elementi che concorrono al calcolo dell'indicatore sulla disponibilità del servizio. Al di fuori di tale orario, il sistema è comunque disponibile ai clienti senza garanzia del livello di servizio
RTO	Tempo massimo di disallineamento dei dati che il servizio di Disaster Recovery garantisce in caso di disastro.
RPO	Tempo in cui la soluzione di Disaster Recovery garantisce il ripristino della disponibilità dei servizi in caso di disastro.

2 Organizzazione della sicurezza delle informazioni

La sicurezza complessiva del sistema di gestione e conservazione è garantita dall'insieme delle misure di sicurezza adottate dall'Ente produttore e dal Soggetto conservatore, per i propri ambiti di responsabilità, come sintetizzato dallo schema seguente:



2.1 Analisi del rischio IT

La sicurezza dei documenti elettronici formati, gestiti e conservati dall'Ente è assicurata da specifiche procedure organizzative, gestionali e operative che derivano in gran parte dalle politiche e procedure di sicurezza generali.

L'Analisi dei rischi descrive l'analisi sui rischi che insistono sugli asset dell'Ente e il Piano di trattamento del rischio residuo. Gli **asset** individuati per l'analisi del rischio nell'ambito della Camera di commercio di Lucca, tengono conto che:

- l'intera infrastruttura di rete dell'Ente è realizzata nell'ambito dell'infrastruttura InfoCamere (IC Rete) che, in gran parte, ne gestisce gli aspetti tecnologici;
- i sistemi per la gestione dei flussi documentali (SGD_IC) e di conservazione (SCD_IC) sono sviluppati e gestiti da InfoCamere e utilizzati via internet/intranet dalle Camere di commercio, come servizio, in modalità SAAS – software as a service;
- il processo di protocollazione dei flussi documentali in entrata è centralizzato su una specifica unità organizzativa

asset	descrizione
personale coinvolto	utenti del Sistema
servizio	il Servizio di Gestione Documentale offerto agli utenti
documenti	documenti gestiti dal Sistema
dati personali	dati personali presenti nei documenti, registrazioni di protocollo, metadati
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	
registro di protocollo	
credenziali di accesso	identificativo di accesso, profilo di abilitazione associato, password
processi di gestione documentale	processi e attività di gestione della protocollazione e dei flussi documentali
processi: protocollazione	
processi: classificazione	
processi: fascicolazione	
processi: inoltro	
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	
processi	
infrastruttura IT	infrastruttura tecnologica che ospita il Sistema
postazioni di lavoro	personal computer / altri apparati mobili tramite i quali gli utenti accedono al sistema
dispositivi di firma	dispositivi di firma digitale

Analisi delle minacce e vulnerabilità

Le minacce e vulnerabilità che insistono sugli asset sono:

asset	minacce e vulnerabilità	P (probabilità)	I (impatto)
personale coinvolto	Il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo di un nuovo software con conseguente perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	M	A
	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovraccaricati / sottodimensionati rispetto alle effettive esigenze lavorative. Ciò potrebbe provocare un limite alle effettive esigenze di utilizzo o un eccesso nella consultazione di informazioni riservate.	M	A
documenti	La classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa. Perciò un documento classificato e fascicolato in modo non corretto potrebbe creare difficoltà nelle ricerche.	M	M
	Un documento potrebbe essere accidentalmente o intenzionalmente cancellato o sostituito. Tale azione comporterebbe il coinvolgimento del personale in un procedimento amministrativo o giudiziario con conseguente danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	mB	mA
dati personali	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovraccaricati rispetto alle esigenze lavorative effettive, con la conseguenza che potrebbero essere acquisite informazioni personali da parte di chi non è incaricato.	M	mA
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	... i metadati inseriti potrebbero essere incoerenti con le registrazioni di protocollo o i documenti archiviati		
registro di protocollo	... il registro di protocollo potrebbe risultare danneggiato		
	... il registro di protocollo potrebbe venire alterato		
credenziali di accesso	... le credenziali potrebbero diventare non allineate alle effettive necessità		
processi di gestione documentale	... i processi di gestione documentale potrebbero essere poco conosciuti al personale		
processi: protocollazione			
processi: classificazione			
processi: fascicolazione			
processi: inoltro			
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici			
processi			
	... nel tempo i processi di gestione documentale potrebbero discostarsi dalle prassi effettive		
infrastruttura IT	L'infrastruttura IT potrebbe essere oggetto di malfunzionamento con la conseguenza che il Servizio di gestione documentale potrebbe	M	A

asset	minacce e vulnerabilità	P (probabilità)	I (impatto)
	essere non disponibile, generando un blocco dei processi.		
	Potrebbe verificarsi un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere , con la conseguenza che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e generare indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	mB	mA
postazioni di lavoro	... le postazioni di lavoro potrebbero essere infettate da malware		
	... durante le pause di lavoro le postazioni di lavoro potrebbero consentire l'interazione con il Sistema da parte di personale non autorizzato		
	... le postazioni di lavoro potrebbero essere inadeguate rispetto alle caratteristiche richieste dal Sistema		
dispositivi di firma			

Individuazione delle contromisure

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
personale coinvolto	Essendo il Sistema informatico di recente adozione, il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo con conseguente perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	- Piano di formazione adeguato - Incontri mensili con il personale per raccogliere le problematiche e identificare soluzioni comuni	50%
	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovraccaricati / sottodimensionati rispetto alle effettive esigenze lavorative. Ciò potrebbe provocare un limite alle effettive esigenze di utilizzo o un eccesso nella consultazione di informazioni riservate.	- Dopo un mese dall'avvio del Sistema verificare l'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale)	0%
documenti	La classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa. Perciò un documento classificato e fascicolato in modo non corretto potrebbe creare difficoltà nelle ricerche future.	- Piano di formazione adeguato - Incontri mensili con il personale per raccogliere le problematiche e identificare soluzioni comuni	50%
	Un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito con la conseguenza che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario. Ciò potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	- Verificare che la soluzione proposta soddisfi ai requisiti di tracciatura delle operazioni	100%

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
dati personali	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative. Questo evento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di chi non è incaricato.	- Dopo un mese dall'avvio del Sistema verificare l'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale)	0%
infrastruttura IT	L'infrastruttura IT potrebbe essere oggetto di malfunzionamento con la conseguenza che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile, generando un blocco dei processi.	- Verificare il livello di disponibilità garantito da InfoCamere per il Sistema di gestione documentale (vedi paragrafo "Livelli di Servizio" del Piano della sicurezza)	100%
	Potrebbe accadere un evento catastrofico nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere. Se l'infrastruttura IT venisse distrutta si avrebbe l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	- Verificare se il Sistema di gestione documentale sia inserito nella soluzione di Disaster Recovery di InfoCamere (vedi paragrafo "Continuità operativa del Sistema" del Piano della sicurezza)	100%

Calcolo del Rischio

probabilità . impatto	rischio
mB.mB	Basso
mB.B	Basso
mB.M	Basso
mB.A	Basso
mB.mA	Medio
B.mB	Basso
B.B	Basso
B.M	Medio
B.A	Medio
B.ma	Alto
M.mB	Basso
M.B	Medio
M.M	Medio
M.A	Alto
M.ma	Altissimo
A.mb	Basso
A.B	Medio
A.M	Medio
A.A	Alta
A.ma	Altissimo

mA.mB	Medio
mA.B	Medio
mA.M	Alto
mA.A	Altissimo
mA.mA	Altissimo

rischio intrinseco	grado di copertura	rischio residuo
Altissimo	100%	Basso
Alto	100%	Basso
Medio	100%	Basso
Basso	100%	Basso
Altissimo	parziale	da valutare caso per caso
Alto	parziale	da valutare caso per caso
Medio	parziale	da valutare caso per caso
Basso	parziale	da valutare caso per caso
Altissimo	0%	Altissimo
Alto	0%	Alto
Medio	0%	Medio
Basso	0%	Basso

asset	minacce e vulnerabilità	rischio intrinseco	rischio residuo
personale coinvolto	Il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e ciò comporterebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	Alto	Basso
	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovraccaricati / sottodimensionati rispetto alle effettive esigenze lavorative. Ciò potrebbe provocare un limite alle effettive esigenze di utilizzo o un eccesso nella consultazione di informazioni riservate.	Alto	Alto
documenti	La classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa. Perciò un documento classificato e fascicolato in modo non corretto potrebbe creare difficoltà nelle ricerche future.	Medio	Basso
	Un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito, di conseguenza il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario con conseguente danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	Medio	Basso

dati personali	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative, ciò provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.	Altissimo	Altissimo
infrastruttura IT	L'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti e il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile provocando un blocco dei processi.	Alto	Basso
	Potrebbe verificarsi un evento catastrofico nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere. L'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta con conseguente indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	Medio	Basso

Trattamento del rischio residuo

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
personale coinvolto	Il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e ciò comporterebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	Basso	Accettazione	
	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovr / sottodimensionati rispetto alle effettive esigenze lavorative. Ciò potrebbe provocare un limite alle effettive esigenze di utilizzo o un eccesso nella consultazione di informazioni riservate.	Alto	Mitigazione	
documenti	La classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa. Perciò un documento classificato e fascicolato in modo non corretto potrebbe creare difficoltà nella ricerca futura.	Basso	Accettazione	
	Un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito con la conseguenza che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario. Ciò potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	Basso	Accettazione	
dati personali	I profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative. Questo evento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.	Altissimo	Rimozione	Dopo l'avvio verificare all'inizio dei sei mesi successivi l'adeguatezza dei profili (anche

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
				intervistando il personale e i Responsabili). Ripetere poi la verifica ogni anno.
infrastruttura IT	L'infrastruttura IT potrebbe essere oggetto di malfunzionamento con la conseguenza che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile, generando un blocco dei processi.	Basso	Accettazione	
	Potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere. Se l'infrastruttura IT venisse distrutta si avrebbe l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	Basso	Accettazione	

2.2 Formazione del personale

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

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

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

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

2.3 Continuità operativa del sistema

Il Sistema di Gestione Documentale è ospitato su infrastruttura IT di InfoCamere ed è inserito:

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

La soluzione di Disaster Recovery di InfoCamere garantisce un tempo massimo di disallineamento dei dati (RPO) di 24 ore ed il ripristino della disponibilità (RTO) dei servizi che InfoCamere eroga in outsourcing all'Ente entro 72 ore dal disastro. In particolare, sono gestiti nell'ambito della soluzione di Disaster Recovery di InfoCamere i seguenti Servizi:

- Sistema di Gestione Documentale
- Sistema di Conservazione

2.3.1 Continuità Operativa del Servizio

In caso di disastro ambientale, essendo le sedi camerale a breve distanza fra esse, e quindi soggetti a rischi analoghi, l'Ente valuterà l'opportunità di eventuali spostamenti del personale in altre sedi (non camerale), tenendo comunque in considerazione che le dotazioni di dispositivi mobili e l'architettura di rete possono offrire soluzioni tampone efficaci.

In caso di fermi prolungati di altra natura (quali danneggiamento o prolungata assenza di alimentazione elettrica), l'Ente valuterà l'opportunità di uno spostamento di personale tra le sedi camerale disponibili, sfruttando la flessibilità e ridondanza delle postazioni.

Se un evento disastroso (naturale o doloso) impattasse solo sulla sede del nodo provinciale della rete geografica InfoCamere, l'Ente potrà valutare di assicurare, anche se in misura contenuta e limitata alle attività prioritarie, la continuità del servizio di protocollazione attraverso soluzioni mobile, dato che i Servizi erogati sono accessibili in internet.

3 Monitoraggio e controlli

3.1 Ripristino del Servizio

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

3.2 Livelli di servizio

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

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

3.3 Comunicazione con il fornitore InfoCamere

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

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

3.4 Monitoraggio dell'infrastruttura IT

Il Sistema di Gestione Documentale e conservazione documentale sono ospitati su infrastruttura IT di InfoCamere la quale li mantiene sotto controllo tramite i processi e gli strumenti descritti nei punti seguenti.

3.4.1 Procedure operative

La Procedura di Operation & Event Management di InfoCamere:

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

3.4.2 Strumenti

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

- sonde di rilevazione;
- registrazione degli eventi;
- console;
- segnalazioni generate automaticamente.

3.4.3 Gestione dei log

InfoCamere mantiene sotto controllo gli eventi anomali legati a:

- malfunzionamenti
- performance

registrandoli ai fini di:

- riesame
- audit.

I log sono classificati nelle tipologie:

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

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

4 Politiche di sicurezza

4.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi

Il Sistema di Gestione Documentale è gestito dal punto di vista infrastrutturale sempre da InfoCamere, le politiche di sicurezza descritte nel presente paragrafo riguardano il fornitore.

4.1.1 Inventario degli asset IT

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

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

4.1.2 Installazione dei sistemi

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

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

- Cambiamento - Le modifiche alle componenti di software applicativo, hardware e software di sistema devono essere gestite applicando, a seconda dei casi, dei processi di governo del cambiamento relativi alla pianificazione, progettazione, sviluppo, test e rilascio delle nuove funzionalità o di quelle modificate, includendo gli opportuni passi di verifica ed autorizzazione.
- Documentazione - I cambiamenti apportati all'infrastruttura IT devono essere opportunamente documentati.

4.1.3 Resource Capacity Management

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

Il Processo è strutturato nelle seguenti fasi:

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

4.1.4 Configurazione dei sistemi

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

4.1.5 Backup

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

Il Processo che regola l'esecuzione del backup garantisce che la modalità di salvataggio sia selezionata in base ai parametri: tipologia del dato (dato di produzione / non produzione, dato strutturato / non strutturato), frequenza, ubicazione copie, periodo di *retention*, supporto fisico, ambiente tecnologico.

Le copie di *backup* dei dati di produzione sono replicate nel datacenter secondario (Disaster Recovery).

4.1.6 Amministratori di Sistema

Devono essere minimizzati i rischi di:

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

La nomina degli Amministratori di Sistema va effettuata, da parte degli enti e istituzioni, previa una attenta valutazione delle caratteristiche soggettive, ovvero è necessaria una valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Inoltre, la designazione quale Amministratore di Sistema deve essere in ogni caso individuale e deve recare l'elencazione degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato.

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

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

La politica per il controllo degli accessi logici si applica anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale. Anche in tale ambito si deve limitare l'accesso alle informazioni ed ai servizi di elaborazione delle informazioni ai cosiddetti "need to access" cioè a coloro che hanno effettive e legittime necessità operative. La Sicurezza delle Informazioni nell'Ente è considerato un obiettivo fondamentale.

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

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

4.2.1 Gestione delle credenziali di accesso

Assegnazione, riesame e revoca degli accessi degli utenti

Riguardo al Servizio di Gestione Documentale:

- l'accesso alle informazioni e funzioni di sistemi applicativi deve essere limitato alle effettive necessità degli uffici;
- rimozione o adattamento dei diritti di accesso: i diritti di accesso di tutto il personale e degli utenti di parti esterne a informazioni e strutture di elaborazione delle informazioni, devono essere rimossi al momento della cessazione del rapporto di lavoro, oppure adattate ad ogni variazione;
- in caso di cessazione verranno disattivati gli identificativi di accesso del personale non più in servizio e dei consulenti non più operativi;
- nessun identificativo di accesso dovrà essere cancellato ma dovranno essere eliminate solo le abilitazioni;
- gli identificativi utente assegnati una prima volta non potranno più essere riassegnati ad altre persone;
- gestione dei diritti di accesso privilegiato: l'assegnazione e l'utilizzo delle utenze e dei privilegi amministrativi deve essere ristretto e controllato;
- qualora si renda necessario accedere "in emergenza" a specifici dati o sistemi da parte di personale non ancora abilitato si deve richiedere un'abilitazione temporanea;
- nel caso di definizione di nuove credenziali di accesso / modifica delle esistenti, viene inviata all'interessato una notifica che gli consente di accedere al sistema informativo nel quale consultare le credenziali assegnate e registrare la propria accettazione.

Le richieste relative ai diritti di accesso di cui sopra vengono inviate a InfoCamere che provvede, tramite gli opportuni strumenti tecnici, a soddisfarle e a fornire riscontro ai richiedenti.

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

4.2.2 Utilizzo delle password

Riguardo al Servizio di Gestione Documentale

- occorre evitare l'uso improprio delle password e delle credenziali di autenticazione;
- le regole relative alla costruzione ed utilizzo delle password si applicano a tutto il personale e ai terzi che ne fanno uso per accedere agli asset dell'Ente;
- l'utilizzo delle password ed in genere delle credenziali utente deve essere controllato con un processo di gestione formale, anche automatizzato, fin ove possibile;
- le credenziali sono personali e non cedibili, devono essere assegnate in base alla necessità di accesso ai dati o ai sistemi dell'Ente e devono essere gestite contemporaneamente alle abilitazioni, sulla base del principio del "minimo privilegio";

- le password devono essere 'robuste', ovvero costruite in modo da non essere facilmente individuabili (password guessing) e custodite con cura, nonché variate periodicamente.
- analoghe regole valgono per i cosiddetti PIN dei dispositivi con a bordo certificati digitali. (smart card etc.).

4.2.3 Responsabilità degli utenti

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

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

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

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

4.2.4 Servizi informatici forniti da InfoCamere

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

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

L'accesso al Sistema di Gestione Documentale, realizzato su infrastruttura IT di InfoCamere e da questa gestito, è dotato di:

- procedure di log-on sicure che garantiscono l'accesso ai sistemi applicativi;
- controllo degli accessi alle applicazioni ed alle informazioni da parte degli utenti nel rispetto del principio di necessità
- password di accesso ai servizi fornite da Infocamere mediante strumentazione tecnica adeguata e coerente con la normativa.

4.3 Politica di gestione delle postazioni di lavoro

Il Servizio di Gestione Documentale prevede, in attuazione della politica di gestione delle postazioni di lavoro, il rispetto delle regole descritte.

4.3.1 Aggiornamenti del software

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

4.3.2 Limitazione della connettività a supporti esterni

L'utilizzo improprio di dispositivi rimovibili può aumentare il rischio di fuga di dati riservati aziendali.

Il personale, perciò deve tenere presente alcune regole fondamentali:

- non deve consentire ad altri di collegare dispositivi rimovibili alla propria postazione;
- non deve connettere alla propria postazione dispositivi rimovibili lasciandoli incustoditi;
- non deve lasciare incustodito il dispositivo all'esterno dell'Ente.

4.3.3 Modifica delle impostazioni

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

4.3.4 Configurazione delle postazioni di lavoro

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

4.3.5 Postazioni di lavoro virtuali

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

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

Anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

4.4.1 Gestione apparati e supporti informatici

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

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

In genere le postazioni di lavoro mobili possono essere assegnate personalmente al dipendente o a una posizione organizzativa per poi essere utilizzate dal personale da essa dipendente.

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

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

4.4.2 Dismissione apparati e supporti informatici

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

4.4.3 Gestione supporti cartacei

I documenti e le informazioni in essi contenute non dovrebbero mai essere lasciate dal personale in luoghi al di fuori del proprio controllo.

Le informazioni rilevanti o riservate, presenti sui supporti cartacei, non devono mai essere lasciate dal personale in luoghi accessibili ad estranei.

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

Particolare cura e cautela deve essere usata per la documentazione riservata gestita all'esterno delle sedi dell'Ente nonché per i dispositivi di stampa, fotocopia, acquisizione ottica delle immagini.

4.4.4 Dismissione supporti cartacei

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

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

4.5 Politica di protezione dal malware

La politica di protezione viene applicata anche al caso specifico del Servizio di Gestione Documentale attraverso l'attuazione delle seguenti azioni:

- le informazioni di proprietà dell'Ente o da essa gestite e le infrastrutture IT preposte alla loro elaborazione devono essere protette contro il malware;

- devono essere previsti ed attuati controlli di individuazione, di prevenzione e di ripristino relativamente al malware;
- deve essere formato e promosso un idoneo grado di consapevolezza degli utenti per prevenire le minacce e le vulnerabilità derivanti dal malware.

4.5.1 Contromisure per la protezione dal malware

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

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

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

4.5.2 Contromisure per la protezione dallo spamming

I sistemi che gestiscono la posta elettronica utilizzano una strumentazione software per la protezione dallo spamming con la funzione di:

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

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

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

4.6 Scrivania e schermo puliti

Anche per il Servizio di Gestione Documentale, i dipendenti dell'Ente e i terzi devono adottare e applicare le politiche di "scrivania pulita" per i documenti ed i supporti di memorizzazione rimovibili e di "schermo pulito" per i servizi di elaborazione delle informazioni e dei dati.

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

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

Schermo pulito - Non lasciare accessibile la postazione di lavoro durante la propria assenza. Occorre bloccarla, prevedendo lo sblocco con password e attivando comunque un “savescreen” automatico protetto da password che pulisce la videata entro alcuni minuti in caso di inutilizzo.

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

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

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

ELENCO DEGLI APPLICATIVI INTEGRATI IN GEDOC

Applicativo	Descrizione
FAPA fatturazione elettronica	Servizio informatico per la fatturazione elettronica
XOBI Flussi ordinativi e giornale cassa	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 Telematico
RAEE Registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione
PILE Registro dei Produttori di Pile e Accumulatori	Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione
ELENCO SOTTOPRODOTTI	Elenco dei produttori e utilizzatori dei residui di produzione (sottoprodotti)
CON2 Business Suite amministrativo/contabile del Sistema Camerale	Servizio informatico per la gestione dei processi amministrativi alla base dell'organizzazione degli enti del Sistema Camerale. Sono parte del servizio gli strumenti infrastrutturali ed applicativi propedeutici al governo dei processi di budgeting, contabilità generale, ciclo attivo, ciclo passivo, patrimonio
CERTO Certificati di Origine	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
EUREKA Gestione servizio metrico	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
ICOM Italiancom - imprese operanti con l'estero	Banca dati delle imprese con mercato internazionale
MECA Mediazione Camerale	Servizio informatico che gestisce la mediazione camerale, a partire dalla presentazione della domanda di mediazione all'assegnazione del mediatore, dalla logistica degli incontri allo scadenziario e alla contabilità

Applicativo	Descrizione
AGEF	Servizio per la gestione dei bandi di finanziamento
PROAC	Applicativo per l'emissione dei verbali di accertamento

Allegato n. 2 al Manuale di gestione documentale



CAMERA DI COMMERCIO
TOSCANA NORD-OVEST

DETERMINA PRESIDENZIALE DI URGENZA

n. 1 del 30/06/2022

Oggetto: AVVENUTA COSTITUZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA TOSCANA NORD-OVEST – INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE

L’anno due mila ventidue, il giorno 30 del mese di giugno, il Presidente della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Toscana Nord-Ovest, nominato nella carica in data odierna dal Consiglio camerale una volta insediatosi;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” smi;

VISTA la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 recante il riordino delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e sue successive modifiche e integrazioni;

VISTO l’articolo 16, comma 2 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 il quale dispone che il Presidente “in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. In tale caso gli atti sono sottoposti alla Giunta per la ratifica nella prima riunione successiva”;

ATTESO che, tra le decisioni alla cui adozione si rende necessario procedere con urgenza, vi è quella che riguarda l’assicurazione di un presidio stabile della posizione dirigenziale di vertice dell’ente, corrispondente alla figura del Segretario Generale, per far sì che il nuovo Ente diventi sin da subito operativo e funzionale;

RILEVATO che, all’atto dell’insediamento della nuova Camera di commercio, i dirigenti in servizio risultano essere i seguenti:

- dott.ssa Cristina Martelli, Segretario Generale della CCIAA di Pisa;
- dott.ssa Alessandra Bruni, Dirigente di ruolo della CCIAA di Lucca;
- dott.ssa Marzia Guardati, Dirigente di ruolo della CCIAA di Pisa;
- dott. Enrico Ciabatti, Dirigente a termine della CCIAA di Massa-Carrara;

e che, per effetto di tale situazione, vi è, al momento della nascita del nuovo ente, un unico Segretario Generale formalmente in carica, nella persona della Dott.ssa Martelli Cristina Segretario Generale della Camera di Commercio di Pisa;

PRESO ATTO, pertanto, che l’incarico di Segretario Generale della Dott.ssa Martelli prosegue nella nuova Camera di Commercio, alla luce dell’articolo 3 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 istitutivo del nuovo Ente e del richiamo, in esso contenuto, all’art. 2112 del Codice Civile ed alle tutele in esso previste, con il medesimo contenuto fino alla naturale

scadenza per esso prevista presso la nuova Camera, che diventa pertanto titolare, oltre che del rapporto di lavoro, anche del correlato incarico;

VISTI altresì i pareri resi da Unioncamere Nazionale (in primis quello inviato alla costituenda Camera di Commercio di Venezia Rovigo con nota prot..0015462 del 12 giugno 2015 e a seguire quelli alle costituende Camera di commercio Riviere di Liguria e Maremma e Tirreno) circa il conferimento dell'incarico di Segretario Generale del nuovo Ente all'unico Segretario Generale in carica nei due Enti preesistenti, con il medesimo contenuto e fino alla scadenza per esso prevista;

CONSIDERATO che la pluriennale e comprovata competenza e professionalità dimostrata dalla Dott.ssa Martelli nello svolgimento dell'incarico ricoperto al vertice dell'Ente camerale di provenienza confortano sulla bontà sostanziale della prosecuzione – voluta dalle norme - del rapporto fiduciario e professionale con la dr. Martelli nel ruolo di Segretario Generale della nuova Camera di Commercio;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" s.m.i.;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) D.Lgs. 81/2008 citato "Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo";

ATTESO che, ai sensi dell'art. 20 comma 1 Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i. "Al segretario generale della camera di commercio competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, corrispondenti a quelli di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il segretario generale coordina l'attività dell'ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del consiglio e della giunta";

STANTE l'urgenza di provvedere;

DETERMINA

- di dare atto che l'incarico di Segretario Generale, svolto dalla Dott.ssa Martelli presso la Camera di commercio di Pisa, prosegue nella nuova Camera di Commercio Toscana Nord-Ovest, confermando il rapporto professionale e fiduciario con la medesima, anche sulla base della pluriennale e comprovata competenza ed esperienza nello svolgimento dei compiti di vertice finora assunti;
- di dare atto che il Segretario Generale è il datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) D.Lgs. 81/2008;
- di nominare la Dott.ssa Martelli, in ragione del suo ufficio, Responsabile della Transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 DPCM 3/12/2013 e responsabile della conservazione documentale ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3/12/2013 emanato in attuazione del D.lgs 82/2005;

- di confermare il trattamento economico in essere, in attesa della definizione della macro organizzazione dell'Ente da parte della Giunta camerale.

La presente determinazione d'urgenza sarà ratificata dalla Giunta nella sua prossima riunione.

IL PRESIDENTE

VALTER TAMBURINI

Firmato digitalmente da: TAMBURINI VALTER
Data: 30/06/2022 21:40:37

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.