

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Camera di Commercio di Perugia

Sommario

PREMESSE.....	3
1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1.1 Riferimenti normativi.....	3
1.2 Glossario.....	5
1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	13
2 ORGANIZZAZIONE.....	13
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni.....	13
2.2 Unità organizzative.....	13
2.3 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC).....	18
2.4 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	18
2.5 Nomina responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale (RGD).....	19
2.6 Nomina Responsabile della conservazione documentale.....	20
2.7 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione degli archivi.....	21
2.8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e accesso al sistema.....	21
3 GESTIONE DOCUMENTALE.....	22
3.1 Sistema informatico.....	22
3.2 Formazione documenti.....	23
3.2.1 Produzione e sottoscrizione documenti.....	23
3.2.2 Formato documenti informatici.....	25
3.2.3 Copie e duplicati.....	26
3.2.4 Documenti cartacei.....	26
3.3 Flussi documentali.....	26
3.3.1 Trasmissione documenti.....	27
3.3.2 Ricezione documenti in entrata.....	29
3.3.3 Spedizione documenti in uscita.....	30
4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	31
4.1 Segnatura di protocollo.....	33
4.2 Documenti non soggetti a registrazione.....	34

4.3 Casi particolari di registrazione	35
4.3.1 Riservato	35
4.3.2 Lettere anonime	35
4.3.3 Documenti non firmati o con firma illeggibile.....	35
4.3.4 Documenti inerenti procedure concorsuali.....	35
4.3.5 Documenti pervenuti per errore non di competenza dell'Ente	35
4.3.6 Originali plurimi in arrivo.....	35
4.3.7 Documenti con oggetti plurimi in arrivo	36
4.3.8 Differimento dei termini di registrazione.....	36
4.4 Inalterabilità degli elementi del protocollo, modifica e annullamento delle registrazioni	36
4.5 Registro di protocollo	36
4.6 Registro di emergenza.....	37
5 CASI PARTICOLARI	38
5.1 Registro delle denunce al Registro delle Imprese e all'Albo Imprese Artigiane.....	38
5.2 Deliberazioni e determinazioni.....	38
5.3 Registro delle domande di brevetti e marchi	39
5.4 Registro dei Protesti Cambiari	39
5.5 Registro dei verbali di seduta	39
5.6 Registro fatture.....	39
6 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	40
6.1 Assegnazione	40
6.2 Classificazione dei documenti	40
7 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	41
7.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli.....	41
7.2 Processo di formazione dei fascicoli.....	42
7.3 Repertorio dei fascicoli	43
7.4 Conservazione dei fascicoli.....	43
8 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO	43
8.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti	43
8.2 Serie archivistiche e repertori	44
8.3 Conservazione e custodia dei documenti.....	44
8.4 Selezione e scarto	45
9 ACCESSO	46
9.1 Consultazione per fini giuridico-amministrativi	46
9.2 Consultazione per finalità di ricerca storica	46

ALLEGATO 1 (Titolario)	47
ALLEGATO 2 (Massimario di conservazione).....	59
ALLEGATO 3 (abilitazioni)	79
ALLEGATO 4 (modello domanda accesso storico).....	85

PREMESSE

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "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". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Camera di Commercio di Perugia.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con la Camera di Commercio di Perugia.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Riferimenti normativi

- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999**
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- **LEGGE 7 agosto 1990, n. 241**

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445**
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- **D.lgs 30 giugno 2003 n. 196**
Codice in materia di protezione dei dati personali
- **D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42**
Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 .
- **D.lsg 7 marzo 2005 , n. 82**
Codice dell'amministrazione digitale
- **D.P.C.M. 22 luglio 2011**
Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**
Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- **DPCM 22 febbraio 2013**
Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 [del CAD]
- **DPCM 3 dicembre 2013**
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD.
- **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 CAD
- **AGID Determinazione Commissariale n. 63/2014 del 30 aprile 2014**
Modalità di attuazione dell'articolo 19, comma 7, del DPCM 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."
- **Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 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.
- **DPCM 24ottobre2014**
Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese
- **DPCM 13 novembre 2014**
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD
- **Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014** in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

- **DPCM 5 febbraio 2015**
Dispositivi certificati per apposizione di firme elettroniche
- **AGID Determinazione n. 44/2015 del 28 luglio 2015**
Emanazione dei regolamenti SPID di cui all'art. l'Art. 4 commi 2,3 e 4 del DPCM 24 ottobre 2014 recante "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese

1.2 Glossario

Accesso, operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;

Affidabilità, caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;

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;

Archivio complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;

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

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

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

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

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

Assegnazione, l'individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo cui assegnare i documenti;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

Copia di sicurezza, copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle regole tecniche per il sistema di conservazione DPCM 3 dicembre 2013;

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

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

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

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

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

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

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

Dato personale, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

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

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

Disaster recovery (DR), nell'ottica dell'art. 50 bis del CAD , l'insieme delle misure tecniche e organizzative adottate per assicurare all'organizzazione il funzionamento del centro elaborazione dati e delle procedure e applicazioni informatiche dell'organizzazione stessa, in siti alternativi a quelli primari/di produzione, a fronte di eventi che provochino, o possano provocare, indisponibilità prolungate;

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

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

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

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

Documento dematerializzato o digitalizzato, copia informatica di documento analogico. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (art. 23 bis del CAD);

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

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

Ente/Amministrazione, la Camera di Commercio di Perugia;

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

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

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

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

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

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

Firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GeDoc, sistema informatico utilizzato dalla Camera di Commercio di Perugia per la gestione documentale;

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

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

Identificazione elettronica, il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica;

Identità digitale, rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità fissate con decreto;

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

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;

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

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

Insieme minimo di metadati del documento informatico, complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico (ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD), da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta;

Integrità, insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;

Interoperabilità, capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;

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

Manuale di conservazione, strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione DPCM 3 dicembre 2013;

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

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

Metadati, 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; tale insieme è descritto nell'allegato 5 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;

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

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

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

Piano di Continuità Operativa ICT (PCO), documento operativo che descrive tutte le attività e modalità finalizzate al ripristino delle funzionalità ICT, a seguito di un evento negativo di significativa rilevanza, che determini l'indisponibilità dei servizi classificati come "critici"; per una realtà di dimensioni limitate, soprattutto sotto il profilo ICT, il Piano di Continuità Operativa ICT e il Piano di DR possono coincidere ma dovrà comunque essere presente la componente dedicata al Disaster Recovery. In realtà particolarmente complesse, all'opposto, il piano di continuità può essere solo un documento di primo livello, cui vanno associati, per esempio, documenti di secondo livello, quali procedure relative a servizi e/o sistemi specifici (ad esempio il Piano di Disaster Recovery) e finanche documenti di terzo livello, per esempio sotto la forma di istruzioni di lavoro che riportano le indicazioni operative specifiche;

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

Piano di conservazione, strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

Piano di Disaster Recovery (PDR/DRP), documento operativo che descrive tutte le attività necessarie a garantire, a fronte di un evento negativo di significativa rilevanza, che determini l'indisponibilità delle funzioni ICT a supporto dei servizi definiti "critici", il ripristino delle stesse, entro un arco temporale predefinito, tale da rendere, il più possibile, minime le interruzioni nell'erogazione dei servizi. Si evidenzia che il PDR/DRP è la sezione del PCO che descrive le attività di ripristino del sistema informativo, costituisce parte integrante del PCO e stabilisce le misure tecniche ed organizzative per assicurare l'erogazione dei servizi classificati come critici (e delle procedure e applicazioni informatiche correlate) tramite le risorse hw, sw e di connettività presso un CED alternativo a quello/quelli di produzione;

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

Politiche di sicurezza, regole tecniche e le politiche adottate per garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture, la prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica nonché per assicurare che i documenti informatici o meno siano custoditi e controllati in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;

Posta elettronica ordinaria (PEO), comune e -mail utilizzata per inviare messaggi elettronici a specifici destinatari;

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;

Processo di conservazione, insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione DPCM 3 dicembre 2013;

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

Protocollazione, flusso di attività che comprende:

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

Registro di protocollo, registro informatico 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;

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

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

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

Responsabile della conservazione, soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione DPCM 3 dicembre 2013;

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD), dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

Responsabile trattamento dati, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

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

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

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

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

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

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

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

Sistema di Interscambio (Sdi), struttura istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso la quale avviene la trasmissione delle fatture elettroniche verso l'Amministrazione (art.1, comma 211, legge 24 dicembre 2007 n. 244);

Sistema Pubblico di Connettività (SPC), insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della PA, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna PA;

Sistema pubblico dell'identità digitale (SPID), sistema pubblico dell'identità digitale, istituito ai sensi dell'art. 64 del CAD;

SPCoop, parte del SPC finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini;

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

Titolario di classificazione o piano di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in 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;

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Con determinazione del Segretario Generale n. 100 del 13/3/2018 è stato adottato il presente manuale di gestione documentale versione 2.0.

Il manuale entra in vigore dalla data della determinazione.

Ogni modifica allo stesso potrà avvenire con provvedimento di pari o superiore dignità giuridica su proposta del RGD.

Il manuale è pubblicato sul sito internet della Camera ed è inviato alla Soprintendenza Archivistica dell'Umbria e delle Marche a cui compete la vigilanza sull'archivio dell'Ente

Stato delle revisioni:

N.	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto	Note
1.0	28.06.2012	Prima redazione		Det.Segr.Gen n. 413 del 28/6/2012	
2.0	13.03.2018	Prima revisione	Adeguamento per modifiche CAD ed introduzione nuove norme tecniche	Det. Segr. Gen. n. 100 del 13/3/2018	

2 ORGANIZZAZIONE

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

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

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

2.2 Unità organizzative

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

Ai fini della gestione del protocollo informatico e della presa in carico di documenti e fascicoli sono state individuate le Unità Organizzative di seguito indicate:

Nota: Tra le U.O. sotto riportate ce ne sono due (evidenziate in color verde) che non sono presenti nell'organigramma approvato dall'Ente ma sono state create esclusivamente all'interno del sistema GeDoc al fine di avere un'ottimale gestione delle caselle PEC ad esse associate.

Segretario Generale

U.O. Staff al Segretario Generale	Attività, funzioni, processi
-----------------------------------	------------------------------

<p>U.O Staff Programmazione e controllo, organizzazione</p>	<p>Organizzazione e qualità Piano della performance e assegnazione obiettivi ai dirigenti e al personale Sistema di misurazione e valutazione della performance Misurazione indicatori e reportistica periodica Predisposizione del budget direzionale e del preventivo per funzioni istituzionali Predisposizione e validazione relazione sulla performance Consuntivo per funzioni istituzionali Relazione sui risultati Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV Coordinamento progetti Fondo di Perequazione Unioncamere</p>
---	---

AREA DIRIGENZIALE Segreteria Generale, Assistenza alla Presidenza e Organi Collegiali Segretario

Generale:

U.O.C. Segreteria Generale, Assistenza alla Presidenza e Organi Collegiali	Attività, funzioni, processi
<p>U.O.S. Segreteria Generale, Presidenza e organi collegiali</p>	<p>Servizio di segreteria ed assistenza alla presidenza ed agli organi collegiali Supporto all'attività deliberativa e collaborazione alla stesura degli atti Procedimenti relativi alla costituzione e rinnovo degli organi Servizio segreteria di direzione Concessione in uso sale Progetti ed organizzazione eventi istituzionali Provvedimenti per iniziative di carattere localistico Gestione portale segreteria generale Gestione informatica delle riunioni degli organi Raccolta e pubblicazione provvedimenti organi collegiali - presidente - dirigenziali Conduzione autoveicoli dell'Ente</p>

U.O.C. Comunicazione, informazione e U.R.P.	Attività, funzioni, processi
<p>U.O.S. Stampa e editoria</p>	<p>Servizi di comunicazione e informazione e gestione delle relazioni esterne Obiettivo Impresa ed altri progetti editoriali Coordinamento biblioteca camerale</p>
<p>U.O.S. U.R.P. e Comunicazione</p>	<p>Relazioni con il Pubblico Realizzazioni indagini di customer satisfaction, CRM, campagne di comunicazione Gestione del sito web Trasparenza Gestione del centralino e reception Progetti ed organizzazione eventi istituzionali</p>

U.O.C. Avvocatura, affari giuridici e giustizia alternativa	Attività, funzioni, processi
<p>U.O.S. Avvocatura e giustizia alternativa</p>	<p>Gestione del contenzioso Attività di supporto giuridico nell'ambito delle funzioni camerali Assistenza agli uffici nelle procedure riguardanti protocolli, convenzioni e contratti Promozione delle procedure A.D.R. e gestione dei procedimenti di conciliazione e arbitrato Gestione elenco mediatori Gestione segreteria Consiglio Arbitrale Supporto giuridico ai programmi di sostegno e sviluppo delle infrastrutture materiali ed immateriali</p>
<p>U.O.S. Tutela della proprietà intellettuale e sanzioni</p>	<p>Marchi e brevetti Sanzioni RI e REA Emissioni ordinanze ingiunzione Manifestazioni a premio Deposito insinuazioni fallimentari</p>
<p>U.O.S. Mediazione</p>	<p>Gestione casella PEC per procedure di Mediazione e gestione elenco</p>

	mediatori
--	-----------

AREA DIRIGENZIALE: Studi e Promozione Economica

U.O.C. Competitività delle imprese e sviluppo del territorio	Attività, funzioni, processi
U.O.S. Accesso al credito e contributi per manifestazioni ed eventi	Facilitazione dell'accesso al credito delle pmi e sostegno ai consorzi fidi Concessione di contributi per manifestazioni ed eventi di sviluppo dell'economia locale e del territorio Programmi di sostegno e sviluppo delle infrastrutture materiali ed immateriali Fondo di controgaranzia Progetto Chamber Mentoring for International Growth Internazionalizzazione Accesso al credito Sostegno ai Confidi Digitalizzazione delle imprese – Punto Impresa Digitale (PID)
U.O.S. Incentivi e sovvenzioni alle imprese	Predisposizione, elaborazione e gestione bandi per l'erogazione di agevolazioni dirette al sostegno della nascita e del consolidamento delle imprese Sviluppo del sistema turistico locale Certificazioni di qualità nel settore alberghiero e ricettivo Innovazione e sviluppo tecnologico delle imprese locali Gestione attività alternanza scuola-lavoro e orientamento alle professioni Tirocini formativi Progetto Io scelgo la Legalità Progetto Impresa in Azione
U.O.S. Valorizzazione delle Attività Produttive e del Territorio	Progetti di filiera e di valorizzazione delle tipicità locali Attività di promozione dell'economia e territorio anche sui mercati internazionali in collaborazione con altri enti ed organismi pubblici (Regione - Centro Estero Umbria - Unioncamere Umbria - Promocamera) Progetto "Unica Umbria" anche sul web e predisposizione di guide specialistiche delle realtà produttive e dei territori Promozione della cultura dell'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili e sviluppo sostenibile Attività di progettazione a valere su fondi comunitari Valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo/ territorio: <ul style="list-style-type: none"> - Mirabilia – Mirabilia sociale; - Protocollo Perugia-Cosenza, - Ercole Olivario, - Progetto Incoming ed altre iniziative di promozione turistica, - certificazione qualità, qualificazione aziendale e di prodotti (es. "Quality")

U.O.C. Studi, Statistica e ricerche economiche	Attività, funzioni, processi
U.O.S. Statistica e studi	Studi e informazione economica - indagini congiunturali Elaborazione ed analisi dati economici provinciali

AREA DIRIGENZIALE: Servizi Amministrativi alle Imprese e Regolazione del Mercato

U.O.C. Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane	Attività, funzioni, processi
U.O.S. Registro Imprese - Attività di supporto alle funzioni di Conservatoria e coordinamento sedi distaccate	Attività di supporto alle funzioni della Conservatoria Rapporti con il Giudice del Registro Qualità dei dati e monitoraggio processi Redazione guide e manuali utenti e comunicazione web Rapporti con il contact center Interscambio dati con altre PP.AA.

	Coordinamento sedi distaccate
U.O.S. Registro Imprese - Attività regolamentate	Gestione e accertamenti relativi ad attività soggette a SCIA (a esempio, facchinaggio, imprese di pulizia, autoriparatori, impiantisti, commercio all'ingrosso, agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, mediatori marittimi ecc.) Tenuta apposita Sezione REA per Mediatori, Agenti e Rappresentanti di commercio, mediatori marittimi Gestione Commissione Agenti di Affari in Mediazione Segnalazioni e accertamenti relativi alle dichiarazioni sostitutive Procedimenti di denuncia, modifica e cessazione delle attività e soggetti REA Deposito bilanci
U.O.S. Artigianato	Pratiche telematiche imprese artigiane Gestione pratiche artigiane relative ad attività soggette a SCIA (facchinaggio, imprese di pulizia, autoriparatori, impiantisti) Artigianato artistico Trasmissione agli enti previdenziali ed assicurativi dei dati relativi ad iscrizioni, modifiche e cancellazioni di imprese artigiane
U.O.S. Registro Imprese - Ditte individuali e rilascio prodotti	Pratiche telematiche ditte individuali Rilascio certificati, visure e copie atti Elenchi merceologici e bollatura libri Attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari Controlli su dichiarazioni sostitutive prodotte ad altre p.a. (art. 15 l. 183/2011) Accertamento violazioni amministrative r.i. e REA Archiviazione ottica atti r.i.
U.O.S. Registro Imprese - Atti telematici 1	Atti telematici societari Procedimenti di cancellazioni d'ufficio ex D.P.R. 247/2004, ex art. 2490 e 2545 septiesdecies e octiesdecies codice civile Iscrizione d'ufficio applicazione pene accessorie Segnalazioni Agenzia delle Entrate per omesso pagamento imposta di bollo
U.O.S. Registro Imprese - Atti telematici 2	Atti telematici societari Fallimenti ed altre procedure concorsuali Aggiornamento dati registro imprese in seguito a comunicazioni provenienti da altri enti Richieste di iscrizione d'ufficio ai sensi dell'art. 2190 codice civile
U.O.S. PEC RI	Gestione casella PEC Registro Imprese

U.O.C. Servizi amministrativi alle imprese e regolazione del mercato	Attività, funzioni, processi
U.O.S. Servizi amministrativi vari alle imprese	Ruoli ed albi minori Certificazione per l'estero Certificazione dei prodotti agricoli Rilascio e rinnovo carte tachigrafiche
U.O.S. Protesti e sportello legalità	Gestione del Registro Informatico dei Protesti Sportello legalità Accertamento e raccolta usi e consuetudini Predisposizione contratti-tipo e accertamento clausole vessatorie Attività di promozione e diffusione dei diritti dei consumatori Codici di autodisciplina
U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali	Albo gestori Ambientali Gestione del Registro dei Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE) Gestione del Registro Rifiuti Pile ed Accumulatori Gestione del Registro Gas Fluorurati Gestione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (MUD-SISTRI) Emissione e rinnovi dei dispositivi di firma digitale e SISTRI
U.O.S. Borsa Merci, Telematica e Immobiliare	Borsa Merci Listino prezzi settimanale Borsa Immobiliare Listino prezzi trimestrale degli immobili Raccolta e pubblicazioni prezzi all'ingrosso e prodotti petroliferi Promozione attività BMTI
U.O.S. Metrico e sorveglianza	Servizio di metrologia legale Gestione marchio identificazione metalli preziosi Attività ispettiva Sicurezza dei prodotti

AREA DIRIGENZIALE: Finanza e Gestione

U.O.C. Bilancio, patrimonio e risorse umane	Attività, funzioni, processi
U.O.S. Bilancio e fiscalità	Predisposizione bilancio preventivo - aggiornamenti e bilancio d'esercizio Supporto alla direzione e agli organi nelle scelte gestionali e sui processi amministrativi e fiscali Gestione contabile delle immobilizzazioni finanziarie e del patrimonio mobiliare ed immobiliare, compresi tutti gli adempimenti fiscali Dichiarazioni ed adempimenti fiscali Monitoraggio dei processi di riscossione e gestione della liquidità Definizione delle risorse decentrate e monitoraggio del trattamento economico accessorio Determinazione ed applicazione delle misure di contenimento della spesa pubblica Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti Assistenza contabile ai programmi di sostegno e sviluppo delle infrastrutture materiali ed immateriali
U.O.S. Ragioneria	Contabilità istituzionale Contabilità commerciale Gestione riscossioni, pagamenti e flussi di cassa Contabilizzazione ricavi conti correnti Compensi e gettoni organi e collaboratori Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere Adempimenti fiscali e tributari del sostituto d'imposta Gestione degli adempimenti di comunicazione, dovuti ai sensi di legge, inerenti i procedimenti dell'ufficio
U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni	Partecipazioni e quote associative Diffusione utilizzazione della posta certificata (PEC) e fascicolazione pratica Gestione del protocollo informatico Gestione dell'archivio generale corrente e storico e Gestione rete informatica Rapporti tecnici con Infocamere ed assistenza Interventi di assistenza su sw e hw
U.O.S. Diritto annuale	Gestione delle procedure di riscossione del diritto annuale Emissione e gestione dei ruoli esattoriali e svolgimento delle funzioni di organo accertatore delle violazioni Gestione domande di sgravio, rimborso e compensazioni Attività di relazione con il pubblico
U.O.S. Provveditorato	Gestione delle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi e all'affidamento dei lavori Gestione contrattuale: stipula ed esecuzione dei contratti, tenuta del registro Tenuta e aggiornamento elenco fornitori dell'Ente Gestione del magazzino beni di consumo e dei buoni pasto Fondo economale e gestione del servizio di cassa interna Contabilizzazione ricavi sportelli contanti e bancomat Gestione e cura dei beni mobili Gestione, conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili sia di proprietà che in locazione attiva o passiva Inventario beni mobili e immobili Adempimenti sulla sicurezza dei lavoratori Automezzi
U.O.S. Personale	Gestione degli aspetti giuridico - contrattuali concernenti i rapporti di lavoro Trattamento economico del personale Presenze del personale Adempimenti fiscali - previdenziali - assicurativi Indennità di anzianità Relazioni sindacali Gestione dei processi di reclutamento e selezione del personale e dei processi di mobilità Contratti collettivi di lavoro Formazione

2.3 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Camera ha attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione dei documenti informatici, al seguente indirizzo: cciaa.perugia@pg.legalmail.camcom.it. La casella in entrata è gestita dalla U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni, mentre in uscita può essere utilizzata da tutte le unità organizzative.

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

caselle PEC	Unità Organizzativa di riferimento
comunicazione@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. U.R.P e comunicazione
segreteriaperugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Segret. Gen.le, Presidenza e organi collegiali
mediazione@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Mediazione
statisticaperugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Statistica e studi
dirittoannuale@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Diritto annuale
provveditorato@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Provveditorato
ragioneria@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Ragioneria
legale.perugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Avvocatura e giustizia alternativa
sanzioni.perugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Tutela della proprietà intellettuale e sanzioni
protesti@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Protesti e sportello legalità
registro.impres@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. PEC RI
artigianato.perugia@pg.legalmail.camcom.it	U.O.S. Artigianato

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

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

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

Ai sensi degli artt. 61 e 64 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nell'ambito della Camera è istituito un servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo, dei flussi documentali (che include il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi incardinato all'interno della U.O.S. P.A. Digitale, Archivio e Protocollo e Partecipazioni. Le attribuzioni del servizio sono le seguenti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA; le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 sono affidate al responsabile del Servizio;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del TUDA;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale e delle normative in materia di formazione e conservazione dei documenti da parte del personale dell'ente;
- i) autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica;
- j) vigila sulla corretta applicazione dei criteri e procedure di protocollazione, classificazione e fascicolazione da parte di tutto il personale dell'ente; nell'ambito di questa attività il responsabile può: visionare la documentazione interessata, segnalare ai responsabili del procedimento interessato eventuali difformità o criticità, fornire opportune indicazioni per le rettifiche necessarie, intervenire direttamente per operare le correzioni necessarie.

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

La Camera con determinazione del Segretario Generale n. 369 del 27/06/2016 ha nominato come RGD il Segretario Generale dr. Mario Pera e il dr. Roberto Goracci quale responsabile della U.O.S. Affari Generali, Archivio Protocollo e Partecipazioni come vicario per i casi di vacanza, assenza e impedimento del responsabile.

Al Responsabile sono assegnati oltre ai compiti derivanti dalle funzioni previste al punto precedente (2.4) i seguenti ulteriori compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione documentale con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale anche per via telematica;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuire il livello di autorizzazione (ruolo) di ciascun addetto alle funzioni offerte dal sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi.

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 sia in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli.

2.6 Nomina Responsabile della conservazione documentale

La Camera con determinazione del Segretario Generale n. 377 del 30/06/2016 ha nominato come responsabile della conservazione documentale il Segretario Generale dr. Mario Pera e il dr. Roberto Goracci quale responsabile della U.O.S. Affari Generali, Archivio Protocollo e Partecipazioni come vicario per i casi di vacanza, assenza e impedimento del responsabile.

Al Responsabile sono assegnati i seguenti compiti:

- definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione;
- può delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione ad uno più soggetti di specifica competenza e esperienza;
- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestire il sistema di conservazione e ne garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- apporre il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitorare il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adottare misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvedere alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicurare agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione;
- apporre il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- sottoscrivere il rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata se previsto dal manuale di conservazione;
- sottoscrivere il pacchetto di archiviazione con la firma digitale o firma elettronica qualificata nelle modalità previste dal manuale di conservazione;
- provvedere a predisporre il piano della sicurezza del sistema di conservazione;
- valutare l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.

2.7 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione degli archivi

La classificazione è obbligatoria per legge e insieme alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo è necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

La Camera, con delibera della Giunta Camerale n. 2 del 26/1/2001, ha adottato quale Piano di classificazione il Titolario di classificazione dei documenti d'archivio trasmesso dall'Unione italiana delle Camere di commercio con nota n. 3756 del 19 dicembre 2000 articolato su tre livelli: categorie, classi e sottoclassi, predisposto da un'apposita sottocommissione istituita da Unioncamere e approvato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (allegato 1).

La Camera ha successivamente adottato il Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio trasmesso da Unioncamere con nota n. 7467 del 20.10.2003, predisposto dall'apposita Sottocommissione dell'Unioncamere e approvato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (allegato 2).

Il Piano di conservazione degli archivi – che comprende il piano di classificazione (Titolario) e il Massimario di selezione e conservazione - è riportato rispettivamente negli allegati 1 e 2.

Il Piano di conservazione viene aggiornato o integrato dal RGD, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e tenuta degli archivi. Le modifiche apportate devono essere comunicate alle competenti autorità archivistiche prima della loro applicazione.

Il Piano di classificazione non è retroattivo. Se modificato si applica ai documenti a partire dalla data di adozione della nuova versione del Piano di conservazione.

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

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

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

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

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

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

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti che hanno formato i documenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del Sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;

Il RGD individua i soggetti abilitati all'utilizzo del software, in relazione alle funzioni svolte nella trattazione delle diverse tipologie di documenti.

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

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

L'elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni (lista di controllo degli accessi – ACL) è presentato nell'allegato 4.

3 GESTIONE DOCUMENTALE

3.1 Sistema informatico

Il sistema informatico a supporto del sistema di gestione documentale denominato GeDoc è realizzato e fornito dalla società Infocamere scpa di Roma. Le principali componenti di GeDoc sono:

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

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

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

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

Firma dei documenti. Rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma.

Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. All'interno del sistema Gedoc vengono altresì acquisiti e gestiti i documenti sottoscritti con le soluzioni di firma grafometrica in uso presso l'ente (sia per le operazioni di sportello che per la sottoscrizione delle comunicazioni interne).

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

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

Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC). Consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alla parti interessate.

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

3.2 Formazione documenti

3.2.1 Produzione e sottoscrizione documenti

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

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

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Office di Microsoft;
- 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 emanate dall'Ente assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

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

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

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

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

Nel caso dei documenti informatici prodotti dalla Camera e redatti tramite software l'autenticità (ovvero la provenienza), immodificabilità e integrità sono garantite attraverso:

- sottoscrizione con firma digitale (o qualificata per i casi previsti dalla normativa);
- apposizione di validazione temporale;
- memorizzazione nel sistema documentale;
- trasferimento a terzi attraverso posta elettronica certificata.

Le operazioni sopra indicate possono essere compiute attraverso le funzionalità previste dal sistema di gestione documentale in uso.

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

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle suddette informazioni:

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

Per i documenti informatici acquisiti l'immodificabilità e integrità sono garantite attraverso la memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o in quello di conservazione.

Per i documenti generati attraverso registrazione informatica o raggruppamento di dati deve essere prevista la registrazione dell'esito dell'operazione, misure di protezione delle basi dati, conservazione dei log di sistema o produzione di estrazione statica dei dati e il suo trasferimento nel sistema di conservazione.

Al documento informatico immodificabile viene associato l'insieme minimo dei seguenti metadati che sono stati generati durante la sua formazione:

- l'identificativo univoco e persistente (codice numerico o alfanumerico gestito in modo automatico dal sistema di gestione dei documenti);
- il riferimento temporale (data e ora UTC, apposte da chi forma il documento);
- l'oggetto;
- il soggetto che ha formato il documento;
- l'eventuale destinatario;
- l'impronta del documento informatico.

Ulteriori metadati possono essere inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative.

I documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Ente che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono sia di formato CADES che PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nei formati standard PDF/A [o alternativamente ODF (Open document format) Office Open XML (OOXML) TIFF (immagini)], le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione.

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

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

3.2.2 Formato documenti informatici

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

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

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, DOC, PDF, PDF/A;
- salvo diversamente richiesto, 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.

3.2.3 Copie e duplicati

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

a) copie informatiche di originali analogici: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale.

b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, d. lgs. n. 39/1993.

c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

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

Per quanto riguarda il punto b) attualmente il sistema Gedoc genera la copia PDF con timbratura di protocollo prodotta ai sensi dell'art. 3 bis del CAD.

Per quanto riguarda il punto b) il sistema Gedoc genera la copia PDF con timbratura di protocollo prevista dall'art. 3-bis del CAD. Sulla copia analogica deve apparire la dicitura:

Il sottoscritto _____ attesta che il documento analogico che precede è conforme al documento informatico firmato da cui è tratto ai sensi dell'art.23 del D. Lgs. 82/2005.

Perugia, _____ Firma _____

3.2.4 Documenti cartacei

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

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

3.3 Flussi documentali

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

Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;

Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UO interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;

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

3.3.1 Trasmissione documenti

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

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

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

Rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni

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

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

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa la posta cartacea e la trasmissione di documenti a mezzo fax.

Rapporti con i propri dipendenti

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

Rapporti con le imprese e professionisti

Ai sensi dell'art. 5 bis e 6 bis del CAD e del D.P.C.M. 22 luglio 2011, la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese, i professionisti e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie

dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

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

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti (carta identità elettronica e CNS);
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

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

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

Rapporti con altri soggetti giuridici

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

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti (carta identità elettronica e CNS);
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

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

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

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

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

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

3.3.2 Ricezione documenti in entrata

Ricezione dei documenti informatici

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

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

L'amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nel presente Manuale. Per ciascun invio tramite PEC la dimensione massima di ciascuna non può comunque superare i 30 Mb. Per invio tramite PEO il limite scende a 15 Mb. Se il documento supera la dimensione massima prevista dal sistema il documento deve essere riversato, su supporto digitale rimovibile, non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario, oppure messo a disposizione in download attraverso un apposito servizio.

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

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

La corrispondenza ricevuta per via telematica nelle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) in uso ai singoli uffici, una volta verificata la compatibilità dei documenti e allegati con i formati ammessi, va "rigirata" nella casella PEC dell'ufficio competente, o se inesistente nella casella PEC istituzionale cciaa.perugia@pg.legalmail.camcom.it salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare.

Qualora venga accertato che la documentazione ricevuta non sia di pertinenza della Camera di Commercio di Perugia, l'ufficio ricevente ne invia immediata comunicazione al mittente.

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

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- fax /fax server, solo se non vietato dalle norme (come ad es per comunicazioni tra PA);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- consegna diretta "brevi manu".

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle ore 9.00 alle ore 12.30 di tutti i giorni lavorativi. Per la consegna a mano presso gli sportelli l'orario

può variare a seconda della tipologia del servizio e del luogo di prestazione (sede o uffici distaccati), il cui orario è comunque pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente: www.pg.camcom.gov.it

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

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

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

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

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

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

Qualora a causa di rilevanti quantitativi di posta, contestualmente alla consegna, non possa essere accertato in tempi brevi l'effettiva pertinenza del destinatario, successivamente, una volta rilevata tale condizione, la busta con il suo contenuto va riconsegnata al soggetto che l'ha recapitata affinché possa procedere al corretto inoltramento.

A richiesta del mittente o del latore, viene rilasciata una ricevuta di consegna attraverso l'apposizione di un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato. Compatibilmente con le esigenze dell'ufficio ricevente questi può procedere all'immediata registrazione di protocollo, generando una notifica di protocollazione che può essere stampata e consegnata al richiedente.

3.3.3 Spedizione documenti in uscita

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

- a mezzo posta elettronica certificata
- utilizzo del fax via web
- utilizzo di portali dedicati alla ricezione documentale
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

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

La PEC è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi (IPA, INI-PEC e Registro imprese consultabili attraverso Gedoc), o sia comunque accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella. Per ciascun invio tramite mail la dimensione massima di ciascuna non può comunque superare i 30 Mb.

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

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

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

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

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

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

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

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

4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

Ogni documento ricevuto e spedito dall'Ente, è soggetto a registrazione obbligatoria (così come previsto dall' art. 53, comma 5, DPR n. 445 del 28/12/2000) che avviene a cura degli utenti abilitati al sistema Gedoc o, per alcune procedure, automaticamente dagli specifici applicativi.

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollatore a garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità.

La registrazione di protocollo è atto di fede privilegiata: attesta cioè, fino a prova di falso, l'avvenuta ricezione/trasmissione di un documento e la data di tale evento

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale addetto. Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata. L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvederà a richiederli al mittente.

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

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

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

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

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nella "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

- 1) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3) autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);

- 4) codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
- 5) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema);
- 6) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- 7) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
- 8) l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;

dati facoltativi:

- 1) la data di arrivo;
- 2) la descrizione sintetica degli allegati;
- 3) il mezzo di ricezione e di spedizione (ad.es. se si tratta di raccomandata, PEC);
- 4) note dell'operatore.

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

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

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

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

4.1 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime previste sono:

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

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

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

4.2 Documenti non soggetti a registrazione

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

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

Ed inoltre:

- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le comunicazioni che si configurano di mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- offerte e preventivi non richiesti;
- richieste di rimborso spese e missioni del personale;

4.3 Casi particolari di registrazione

4.3.1 Riservato

I documenti oggetto di particolare riservatezza devono essere gestiti in GeDoc utilizzando l'apposita funzione di "RISERVATO". La visibilità di un documento registrato come riservato è limitata al soggetto che ha caricato il documento nel sistema o lo ha firmato e all'assegnatario. La posta riservata di ambito istituzionale viene protocollata dalla Segreteria Generale in entrata e in uscita.

4.3.2 Lettere anonime

Le lettere anonime pervenute, qualora contengano dati o informazioni di interesse per l'Ente, devono essere protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione GeDoc. In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

4.3.3 Documenti non firmati o con firma illeggibile

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

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

4.3.4 Documenti inerenti procedure concorsuali

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

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

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

4.3.5 Documenti pervenuti per errore non di competenza dell'Ente

Nel caso in cui l'Ente riceva per errore della documentazione cartacea indirizzata ad altri soggetti, l'ufficio ricevente, se possibile, procederà alla sua restituzione al soggetto cedente, altrimenti provvederà alla spedizione al mittente.

Nel caso in cui l'Ente riceva per errore della documentazione tramite canali telematici indirizzata ad altri soggetti, l'ufficio ricevente provvederà a comunicare tramite gli stessi canali l'errata trasmissione.

Nel caso in cui l'ufficio ricevente abbia proceduto alla protocollazione del documento erroneamente inviato, lo stesso ufficio attiverà la procedura di annullamento della registrazione.

4.3.6 Originali plurimi in arrivo

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

4.3.7 Documenti con oggetti plurimi in arrivo

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

4.3.8 Differimento dei termini di registrazione

La posta che perviene agli uffici abilitati alla protocollazione dopo gli orari stabiliti può essere protocollata il giorno successivo; nei casi di comprovata urgenza sarà inserita tra la posta del giorno.

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

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

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

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

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile [numero di protocollo e data di registrazione] determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile [mittente o destinatario/i, oggetto, impronta del documento informatico], necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Ogni intervento sulle registrazioni che comporti l'annullamento del protocollo deve essere previamente autorizzato per iscritto dal RGD a seguito di motivata richiesta scritta da parte degli uffici o per iniziativa del RGD stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del Sistema unitamente all'indicazione della data, dell'ora e del soggetto che ha provveduto all'annullamento e agli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RGD. I documenti oggetto della registrazione annullata vengono comunque conservati.

4.5 Registro di protocollo

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

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD – attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc - entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo

trasmette al sistema di conservazione documentale previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

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

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

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale (oggetto o mittente), acquisizione o sostituzione del documento principale e degli allegati. Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

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

4.6 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per un periodo superiore a un giorno lavorativo, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale", in base ad apposito registro.

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

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

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

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

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

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

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate.

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

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

5 CASI PARTICOLARI

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

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

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

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.;
- le domande di vidimazione dei libri contabili.

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

- le richieste di visure / certificati / elenchi inviate per posta;
- l'invio di visure / certificati / elenchi;
- documentazione relativa alle procedure di cancellazione d'ufficio;
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene le procedure concorsuali.

5.2 Deliberazioni e determinazioni

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

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- a) Deliberazioni della Giunta Camerale;
- b) Deliberazioni di Consiglio Camerale;
- c) Provvedimenti d'Urgenza del Presidente soggetti a ratifica;
- d) Provvedimenti del Presidente;
- e) Determinazioni del Segretario Generale;
- f) Determinazioni del Dirigente di Area;
- g) Ordini di servizio

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

5.3 Registro delle domande di brevetti e marchi

Sono soggette a registrazione particolare con contestuale invio telematico da parte dell'ufficio Tutela proprietà intellettuale e sanzioni dell'ente, tramite il portale DGLC-UIBM, al Ministero dello Sviluppo Economico:

- le domande di registrazione marchi;
- le domande rilascio brevetti (invenzioni o modelli di utilità);
- le domande di registrazione disegni e modelli;
- seguiti brevettuali.

5.4 Registro dei Protesti Cambiari

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

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

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

- la notifica di rigetto dell'istanza;
- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le 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.

5.5 Registro dei verbali di seduta

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte dell'Ufficio Segreteria Generale:

- verbali della Giunta Camerale;
- verbali del Consiglio Camerale.

5.6 Registro fatture

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

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

6 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti in arrivo è effettuata contestualmente alla protocollazione ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

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

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

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

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale. Le assegnazioni per competenza e per conoscenza possono essere anche di tipo plurimo e riguardare più UOS. Gli uffici assegnatari del documento possono a loro volta aggiungere assegnazioni per conoscenza verso i propri collaboratori o altre UOS.

Successivamente il responsabile (o i responsabili) dell'UOS che hanno ricevuto il documento provvedono ad assegnarlo ai collaboratori della propria UO (o a se stessi) per le attività di competenza.

In caso di errata o non condivisa assegnazione l'ufficio ricevente (o il singolo collaboratore) può rifiutare l'assegnazione rimandandola indietro all'ufficio di provenienza, in modo che questi possa riassegnare correttamente il documento.

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

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

6.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al Titolare adottato dall'Amministrazione.

Per “classificazione” si intende, l’applicazione del Titolario di classificazione, cioè l’assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

In fase di inserimento di un documento informatico nel sistema di gestione documentale è necessario attribuire il corretto indice di classificazione (titolo e classe) a partire dal piano di classificazione o Titolario in uso presso la Camera di Commercio. Il Titolario è integrato nel sistema di gestione documentale e contestualmente accessibile e navigabile durante la fase di inserimento/creazione del documento.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell’ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L’aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al RGD.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce il sistema riporta la data di introduzione e la data di variazione.

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

7 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

Il fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento), e costituisce il contesto rispetto al quale un singolo documento acquisisce un senso specifico.

Tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo e al relativo procedimento, indipendentemente che siano su supporto informatico o analogico.

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.

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;

- responsabile del procedimento;

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

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

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

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento. All'occorrenza possono essere creati anche sottofascicoli.

Per i casi dove il fascicolo è formato da documenti informatici e analogici si formeranno due unità di conservazione differenti (su supporto informatico e su carta) entrambe con lo stesso codice di identificazione alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo di repertorio del fascicolo.

I documenti cartacei sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Materialmente il fascicolo cartaceo è composto in genere di una cartellina o camicia che riporta la *voce di classificazione*, il *numero progressivo* del fascicolo, la data di apertura (e chiusura), il *titolo* che riporta l'*oggetto* dell' "affare" trattato.

La suddivisione in sottofascicoli ed eventualmente in inserti ha esclusivamente finalità pratiche.

Ogni fascicolo ha una copertina su cui devono essere trascritti:

- a) estremi della classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
- b) numero progressivo del fascicolo;
- c) data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
- d) oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
- e) eventuale presenza di sottofascicoli.

La data di chiusura del fascicolo può coincidere con la data di conclusione giuridica del procedimento amministrativo e nel caso di fascicoli annuali con la fine dell'anno di riferimento.

A cura del responsabile del procedimento, alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, deve essere verificato l'ordinamento e identificate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, documentazione temporanea di lavoro (annotazioni, appunti, memorie ecc.) che possono essere eliminate.

7.3 Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dalla Camera nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci terminali del Piano di classificazione.

Per i fascicoli informatici il repertorio è gestito in forma automatica all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le informazioni presenti nel repertorio gestito in forma automatica comprendono l'elenco dei metadati minimi e aggiuntivi previsti per i fascicoli informatici e per la parte analogica degli stessi. Il repertorio è un registro con cadenza annuale dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Nel repertorio dei fascicoli informatici la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dalle singole UO. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da una singola UO può essere discontinua.

I fascicoli ibridi (informatici e analogici) o solo analogici sono comunque ricompresi dentro il repertorio generale gestito dal sistema di gestione dei documenti.

Il RGD monitora periodicamente le modalità di apertura denominazione, classificazione, e chiusura dei fascicoli da parte degli uffici, proponendo correttivi se necessario.

7.4 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della CCIAA. Il piano stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD congiuntamente con le UO responsabili del trattamento dei documenti.

Annualmente per i fascicoli cartacei ogni struttura organizzativa deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, i fascicoli delle pratiche e procedimenti amministrativi conclusi durante l'anno precedente o entro i termini stabiliti.

8 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

8.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 impone precise disposizioni inerenti la tutela e la conservazione degli archivi, stabilendo che l'archivio è un bene culturale e come tale soggetto alle disposizioni in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali (art. 10 comma 2 lettera b). Pertanto l'archivio deve essere conservato nella sua organicità e ordinamento (art. 30 comma 4) non può essere né smembrato né distrutto (art. 20 comma 1) costituisce il demanio culturale assoggettato al regime proprio del demanio pubblico e non può, quindi, essere alienato (art. 53).

L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Ente, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

Si ricorda quindi che è obbligatorio garantire la conservazione (per tutti i documenti) e la fruizione pubblica (per la sezione storica). Inoltre deve essere richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per l'effettuazione delle operazioni di scarto e per l'esecuzione di opere e lavori sull'archivio.

Nel caso di documenti sottratti abusivamente dal proprio archivio, la Camera ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che ne provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

8.2 Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti. Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; successivamente, le serie così composte, faranno parte, dopo 40 anni dalla chiusura del fascicolo, della sezione storica dell'archivio.

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati in uno specifico registro di repertorio integrato nel sistema di gestione documentale.

Con riguardo alla gestione dei documenti, è previsto che per ogni documento che costituisce serie archivistica soggetta a registrazione particolare dell'Ente (quali: verbale, delibera, determinazione dirigenziale) siano, di norma, disponibili nella serie archivistica di appartenenza e nel fascicolo di riferimento.

8.3 Conservazione e custodia dei documenti

Ogni responsabile UOS è tenuto alla corretta gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza, nel rispetto delle procedure adottate nel presente manuale. Per archivio corrente deve intendersi l'insieme dei documenti e delle pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente d'ufficio.

Periodicamente e almeno una volta ogni anno, ogni responsabile UOS deve effettuare il versamento dei fascicoli chiusi, per il trasferimento all'archivio di deposito.

Il materiale archivistico cartaceo deve essere condizionato nei contenitori per l'archiviazione (faldoni, scatole ecc.) e accompagnato dal relativo elenco di versamento - ricavato dal repertorio dei fascicoli in carico all'ufficio - in due esemplari, firmati dal responsabile dell'ufficio competente, che possano consentire la verifica della rispondenza fra quanto elencato e gli estremi della documentazione versata. Una copia dell'elenco è conservata con il verbale di trasferimento a cura del Responsabile del servizio archivistico, mentre l'altra è conservata a cura del responsabile dell'ufficio.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, le UOS che hanno trattato il fascicolo procedono alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria del procedimento;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli, che nella gestione informatica avviene automaticamente;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;

il responsabile della UOS o suo incaricato provvede inoltre:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico;
- ad assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale;
- far sì che tutti i documenti che costituiscono l'archivio corrente siano classificati secondo quanto previsto dal Piano di classificazione utilizzato dall'Ente;
- verificare, una volta avviata la fascicolazione, che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli della struttura organizzativa

8.4 Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito può essere effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza giuridico-amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito, secondo i tempi previsti nel Piano di conservazione e selezione e nel rispetto della procedura stabilita dalla normativa vigente.

La proposta di scarto è a cura del responsabile della gestione documentale, sulla base del Piano di conservazione adottato dall'Ente e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti. La proposta conterrà i riferimenti alle categorie del Piano di classificazione, gli estremi cronologici e la descrizione della documentazione.

La proposta è sottoposta all'approvazione del Segretario Generale che la approva con determina. Una volta approvata verrà trasmessa alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche per il rilascio del nulla osta.

A seguito del nulla osta si procede alla distruzione fisica della documentazione cartacea e, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, alla rimozione dei documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione selezionata.

9 ACCESSO

9.1 Consultazione per fini giuridico-amministrativi

Per quanto riguarda la consultazione dei fascicoli e /o documenti sia analogici che informatici, questa viene effettuata garantendo l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso e in materia di trattamento dei dati personali e, nel caso di richiesta da parte di soggetto esterno, concessa previa autorizzazione del responsabile del procedimento a cui essa afferisce.

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/90 s.m.i. sul procedimento e art. 5 D.Lgs. 33/13 Decreto Trasparenza) e protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno dell'organigramma.

Ciascun dipendente dell'Ente è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale. Sulla base delle funzioni svolte all'interno dell'amministrazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema. Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti - in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati) -, 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), dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa hanno la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utenti, che hanno la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo l'organigramma.

9.2 Consultazione per finalità di ricerca storica

La ricerca per scopi storici è gratuita e libera con riguardo ai documenti non riservati per legge o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al servizio Archivio e Protocollo su modulo conforme a quello riportato all'allegato 4.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'URP e dell'archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto presso la sede dell'archivio di deposito sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione

ALLEGATO 1 (Titolario)

Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di commercio

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:

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

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

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

CAT. 2 STRUTTURA

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

Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti

Classe 2 - Organi, cariche e direzione:

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

Classe 3 - Riunioni del Consiglio

Classe 4 - Riunioni della Giunta

Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori

Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti

Classe 7 - Strategie e programmazione

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

Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie

Classe 9 - Relazioni esterne

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

Classe 10 - Onorificenze

NOTE

Classe 2.7 - successivo dettaglio su Vice-segretario e Dirigenti;
comprende deleghe di firme (la copia dell'autorizzazione alla firma va nel fascicolo personale, così come ogni delega di funzione)

Classe 2.8 - vanno individuati tanti fascicoli quanti sono gli organi preposti:

1. nucleo di valutazione
2. ...

Classe 6 - comprende tutti i lavori di ciascuna

Classe 9.1 - comprende l'esposizione della bandiera

Classe 9.3 - non comprende i comunicati stampa riconducibili alle singole materie

CAT. 3 RISORSE UMANE

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Procedure di assunzione

1. Concorsi
2. Collocamento
3. Mobilità

Classe 4 - Fascicoli personali

1. Personale di ruolo
2. Personale non di ruolo

Classe 5 - Formazione

Classe 6 - Rapporti sindacali

Classe 7 - Servizi al personale

1. Mensa
2. Cassa Mutua interna
3. Cral
4. Borse di studio per dipendenti
5. ...

Classe 8 - Domande di assunzione

NOTE

Classe 1.3 - vanno individuati i fascicoli:

1. nazionale

2. decentrato

Classe 1.8 - comprende gli ordini di servizio

Classe 3.2 - assunzioni obbligatorie

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

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Patrimonio immobiliare

1. Sedi camerali
2. Beni immobili

Classe 4 - Patrimonio mobiliare

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

Classe 5 - Mutui attivi e passivi

Classe 6 - Bilancio preventivo

Classe 7 - Bilancio consuntivo

Classe 8 - Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari

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

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

Classe 11 - Tariffe e proventi vari

Classe 12 - Tesoreria

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

Classe 13 - Compensi per prestazioni

1. Gettoni di presenza
2. Consulenze

Classe 14 - Fondo perequativo

NOTE

Classe 3.2 - comprende affitti attivi

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Tenuta degli inventari

Classe 4 - Manutenzione immobili

1. ordinaria
2. straordinaria

Classe 5 - Forniture

1. Spese generali
2. Cancelleria e stampati
3. Attrezzature
4. Manutenzione
5. Informatizzazione
6. Service
7. Stampa pubblicazioni camerali
8. ...

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

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

NOTE

Classe 3 - registri

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

Classe 4.2 - lavori di trasformazione

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

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale.

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Protocollo e Archivio

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

Classe 3 - Biblioteca

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

NOTE

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

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

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

Comprende esclusivamente i rapporti con organismi non riconducibili a materie specifiche.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi locali

1. Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione

2. Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa

3. ...

Classe 6 - Organismi regionali

1. Unione regionale delle Camere di commercio

2. ...

Classe 7 - Organismi nazionali

1. Unione italiana delle Camere di Commercio

2. Mediacamere

3. Infocamere

4. ...

Classe 8 - Organismi internazionali

1. CCI – Camera di commercio internazionale

2. UNICEF

3. ...

Classe 9 - Camere di commercio italiane

Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero

Classe 11 - Camere di commercio estere e miste

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Giustizia alternativa

1. Sportello di conciliazione

2. Camera arbitrale

3. Nomina arbitri

Classe 8 - Tutela contrattuale:

1. Contratti tipo

2. Clausole abusive

Classe 9 - Usi e consuetudini

1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici

2. Accertamenti, revisioni

3. Certificati

Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)

Classe 11 - Brevetti

1. Invenzioni

2. Modelli di utilità

3. Modelli ornamentali e multipli

4. Tipologie e semiconduttori

- 5. Nuove varietà vegetali
- 6. Protezione complementare
- 7. Marchi

Classe 12 - Verifiche metriche

- 1. Verifica prima
- 2. Verifica periodica

Classe 13 - Vigilanza e ispezioni

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

Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato

- 1. Commissioni
- 2. Fascicoli

Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici

- 1. Sovvenzioni e contributi
- 2. Analisi e certificati

NOTE

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

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

Classe 7.2 - si suddivide in:

- 1. Sovvenzioni e contributi
- 2. Controversie e decisioni

Classe 12.2 - comprende gli stati comunali degli utenti metrici

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

Classe 15 - andranno composti fascicoli nominativi per ciascun laboratorio

CAT. 9 PREZZI

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione

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

Classe 8 - Borsa immobiliare

- 1. Comitato di vigilanza
- 2. Servizi e relative tariffe

Classe 9 - Borse telematiche

Classe 10 - Commissioni

Classe 11 - Accertamenti e attestazioni

Classe 12 - Depositi di listini e tariffe

NOTE

Classe 7.1 - Deputazione e Comitato di vigilanza

Classe 7.2 - tessere e servizi

Classe 11 - comprende i certificati di rivalutazione indici ISTAT

Classe 12 - comprende i visti di conformità sui listini

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative

Classe 8 - Premiazioni

NOTE

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

Classe 8 - comprende Premiazione fedeltà al lavoro

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Agricoltura

2. Zootecnia

3. Caccia e pesca

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

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Prodotti tipici

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura

Classe 9 - Viti-vinicoltura

Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva

Classe 11 - Piante industriali

Classe 12 - Produzioni agrarie varie

Classe 13 - Silvicoltura e micologia

Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi migliori boschive

Classe 15 - Iniziative zootecniche

1. Bovini

2. Suini

- 3. Ovini
- 4. Equini
- 5. Allevamenti speciali

Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame

Classe 17 - Latte e derivati

Classe 18 - Caccia e pesca

Classe 19 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali

Classe 7 - comprende agroalimentare, marchi DOC, DOP ed eventuali bioagricolture

Classe 9 - comprende albo dei vigneti DOC ed elenco delle vigne IGT

Classe 11 - tabacco, barbabietola, sorgo zuccherino, girasole, ricino, ecc

Classe 12 - comprende produzioni sementiere o tipiche, come zafferano, agrumi,...

CAT. 12 ARTIGIANATO

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato

Classe 8 - Iniziative

Classe 9 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 13 INDUSTRIA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali

Classe 8 - Macinazione

Classe 9 - Panificazione

Classe 10 - Industrie alimentari

1. Margarine, grassi idrogenati alimentari

2. ...

Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento

Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche

Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica

Classe 14 - Industrie edili e del legno

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

Classe 16 - Fonti di energia

Classe 17 - Altre attività industriali

Classe 18 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Commissioni e Comitati

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

Classe 9 - Operazioni a premio

Classe 10 - Magazzini generali

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

Classe 12 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

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

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

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO

Comprende le attività promozionali e di certificazione del commercio a carattere internazionale.

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana

Classe 8 - Rapporti commerciali

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti

Classe 10 - Zone e depositi franchi

Classe 11 - Carnet ATA e Tir

NOTE

Classe 8 - comprende le missioni economiche

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Conferenze orari
- Classe 8 - Trasporti terrestri
- Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali
- Classe 10 - Trasporti aerei
- Classe 11 - Calamità

NOTE

Classe 9 - comprende le attività portuali

CAT. 17 TURISMO E SPORT

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
 - 1. Turismo
 - 2. Sport
- Classe 3 - Manifestazioni
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
 - 1. Turismo
 - 2. Sport
- Classe 5 - Organismi
 - 1. turistici
 - 2. sportivi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Iniziative
- Classe 8 - Calamità

CAT. 18 LAVORO

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

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi
- Classe 8 - Attività professionali
- Classe 9 - Terzo settore
 - 1. no-profit
 - 2. cooperative sociali
- Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione

NOTE

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

Classe 10 - comprende l'attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica per inizio

attività di cittadini stranieri - art.39 del DPR 394/99

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Corsi

Classe 7 - Borse di studio e stages

NOTE

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

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

Classe 6 - Comprende anche eventuali progetti di formazione

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

1. Congressi, convegni, conferenze

2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Certificazione ecologica

Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

CAT. 21 STATISTICA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Censimenti

Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche

NOTE

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

CAT. 22 ANAGRAFE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Registro delle Imprese

Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo

Classe 5 - Fascicoli anagrafici

1. Registro delle Imprese e R.E.A.

2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)

3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)

4. Inizio attività

5. Bollatura libri sociali

Classe 6 - Certificati, visure e informazioni

Classe 7 - Infrazioni

NOTE

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

Classe 5 - comprende iscrizioni, modificazioni e cessazioni

Classe 5.3 - comprende dichiarazioni di conformità

Classe 5.4 - esercizi di vicinato, iscrizioni facchini, rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture, ...

Classe 6 - comprende la richiesta di elenchi

Classe 7 - vanno inserite quelle amministrative e quelle relative al bollo

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Ruoli

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

Classe 4 - Albi

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

Classe 5 - Elenchi

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

Classe 6 - Registri

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

NOTE

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

Classe 5.6 - di olio e vino

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

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

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 -

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

NOTE

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

ALLEGATO 2 (Massimario di conservazione)

Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio

Note introduttive

Indicazioni generali da richiamare:

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

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

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

	Conservazione illimitata	Periodo di conservazione
CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI		
Classe 1 -Leggi, regolamenti e circolari:		
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere	
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto	
Classe 2 -Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:		
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere	
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto	5 anni per le adesioni a voti non espressi dalla propria Camera

CAT. 2 STRUTTURA		
Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti	Tutto	
Classe 2 -Organi, cariche e direzione:	Tutto	
1. Presidente		
2. Consiglio		
3. Giunta		
4. Collegio dei revisori		
5. Commissioni permanenti		
6. Comitati e Commissioni		
7. Segretario generale		
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente		
Classe 3 -Riunioni del Consiglio	Verbali	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso
Classe 4 -Riunioni della Giunta	Tutto (originale delibere)	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso 10 anni - gli estratti affissi all'Albo se conservato il Registro delle affissioni (vedi 6.2.1)
Classe 5 -Riunioni del Collegio dei revisori	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso
Classe 6 -Riunioni delle Commissioni permanenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso
Classe 7 -Strategie e programmazione	Tutto	
1.Linee di indirizzo politiche		
2. Pianta organica e organigramma		
3. Organizzazione dei servizi		
Classe 8 -Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	Tutto	
Classe 9 -Relazioni esterne	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni	
1. Cerimonie e inaugurazioni		
2. Pubblicità		
3. Comunicati stampa		
4. Pubblicazioni		
Classe 10 -Onorificenze	Tutto	
CAT. 3 RISORSE UMANE		
Classe 1 -Parte generale	Tutto	
1. Norme e disposizioni		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e materiale preparatorio
3. Contratti di lavoro		
4. Trattamento economico		

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

	bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	contenzioso in essere)
1. Sedi camerali		
2. Beni immobili		
Classe 4 -Patrimonio mobiliare	Tutto	
1. Beni mobili		
2. Compravendita titoli		
3. Crediti e debiti		
Classe 5 -Mutui attivi e passivi		5 anni dopo l'estinzione
Classe 6 -Bilancio preventivo	Tutto	
Classe 7 -Bilancio consuntivo	Tutto	
Classe 8 -Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	Registrazioni contabili	10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari
Classe 9 -Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri		5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere) 10 anni – bollettini di versamento c/c incassati
Classe 10 -Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		5 anni dalla chiusura del fascicolo
Classe 11 -Tariffe e proventi vari		5 anni
Classe 12 -Tesoreria		1 anno - ricevute, distinte
1. Custodia titoli e valori	Tutto	
2. Reversali		10 anni dalla chiusura del bilancio
3. Mandati		10 anni dalla chiusura del bilancio
Classe 13 -Compensi per prestazioni		5 anni
1. Gettoni di presenza		
2. Consulenze		
Classe 14 - Fondo perequativo		10 anni dalla chiusura Note: Si raccomanda la conservazione descrittiva dei progetti -anche non finanziati- per la propria Camera nell'ambito della relativa materia
CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI		
Classe 1 - Parte generale		
1. Norme e disposizioni	Tutto	
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 2 -Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso
Classe 3 -Tenuta degli inventari	Tutto	
Classe 4 -Manutenzione immobili	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)
1. ordinaria		

2. straordinaria		
Classe 5 -Forniture	Contratti e capitolati di appalto	5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini, e documentazione inerente
1. Spese generali		5 anni
2. Cancelleria e stampati		5 anni
3. Attrezzature		5 anni
4. Manutenzione		5 anni
5. Informatizzazione	Documenti generali inerenti l'informatizzazione di servizi e attività	5 anni
6. Service	Documenti generali inerenti l'esternalizzazione di servizi e attività	5 anni
7. Stampa pubblicazioni camerali		5 anni
Classe 6 -Gestione abbonamenti pubblicazioni		10 anni - Documenti istruttori e deliberativi
Classe 7 -Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento		1 anno - concessione sale 5 anni - servizi telematici e altri servizi
CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI		
Classe 1 - Parte generale		
1. Norme e disposizioni	Tutto	
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 2 -Protocollo e Archivio		
1. Registro di protocollo – affissione all'albo	Registro di Protocollo Registro Affissioni	1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni) Note: vedi anche punto 2.4
2. Titolare e massimario di conservazione e di scarto	Tutto	
3. Inventario	Tutto	
4. Acquisti depositi e doni	Documenti di carattere generale	
5. Consultazioni	Statistiche e riepiloghi	2 anni - domande di consultazione
6. Scarto	Tutto	
7. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali	
Classe 3 -Biblioteca		
1. Registro inventario	Tutto	
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	Documento principale che attesta il fatto se non già riportato in inventario	
3. Rapporti con gli altri enti e con l'utenza	Convenzioni	
4. Consultazioni e prestiti	Statistiche e riepiloghi	
5. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali	

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

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Giustizia alternativa		Note: Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Sportello di conciliazione	Accordi e documenti generali	
2.Camera Arbitrale	Provvedimenti finali	
3. Nomina arbitri	Nomine	
Classe 8 -Tutela contrattuale:	Tutto	Note: Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Contratti tipo		
2. Clausole abusive		
Classe 9 -Usi e consuetudini		
1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici	Tutto	
2. Accertamenti, revisioni	Tutto	
3. Certificati		1 anno
Classe 10 -Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)		10 anni tutto Note: A decorrere dalla chiusura dell'eventuale ricorso
Classe 11 -Brevetti	Verbali e registri	10 anni dalla scadenza del brevetto: pagamenti annualità
1. Invenzioni		
2. Modelli di utilità		
3. Modelli ornamentali e multipli		
4. Tipologie e semiconduttori		
5. Nuove varietà vegetali		
6. Protezione complementare		
7. Marchi		
Classe 12 -Verifiche metriche	Registro	5 anni le richieste di verifiche-

		Note: Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Verifica prima		
2. Verifica periodica		
Classe 13 -Vigilanza e ispezioni		
1. Commissioni		1 anno
2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni		5 anni
3. Tariffe		10 anni
4. Vidimazioni	Deposito congruità cementi	10 anni
Classe 14 -Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato		
1. Commissioni		1 anno
2. Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura
Classe 15 -Laboratori chimico-merceologici		
1. Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
2. Analisi e certificati		5 anni
CAT. 9 PREZZI		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Borse merci e sale di contrattazione		
1. Organi di borsa	Nomine, verbali/listini	
2. Accesso		5 anni
3. Servizi di borsa e relative tariffe		5 anni

Classe 8 -Borsa immobiliare		
1. Comitato di vigilanza	Nomine, verbali/listini	
2. Servizi e relative tariffe		5 anni
Classe 9 -Borse telematiche	Nomine, verbali/listini	Note: Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 -Commissioni	Nomine, verbali/listini	
Classe 11 -Accertamenti e attestazioni		1 anno
Classe 12 -Depositi di listini e tariffe	Registri	5 anni
CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni e documenti finali	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo e deliberazioni	5 anni documenti istruttori
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.	
Classe 7 -Piani di sviluppo economico e iniziative	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.	
Classe 8 -Premiazioni	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.	
CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	

1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori
1. Agricoltura		
2. Zootecnia		
3. Caccia e pesca		
Classe 5 - Organismi (Consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	5 anni documenti istruttori
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Prodotti tipici	Tutto	
Classe 8 -Orto-florofrutticoltura	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 9 -Viti-vinicoltura	Tutto ciò che riguarda l'albo vigneti.	3 anni le ricevute di denuncia delle uve.
Classe 10 -Olivicoltura e olio d'oliva	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 11 -Piante industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 12 -Produzioni agrarie varie	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 13 -Silvicoltura e micologia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 14 -Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglioriie boschive	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 15 -Iniziative zootecniche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Bovini		
2. Suini		

3. Ovini		
4. Equini		
5. Allevamenti speciali		
Classe 16 -Lotta contro le malattie del bestiame	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 17 -Latte e derivati	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 18 -Caccia e pesca	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 19 -Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
CAT. 12 ARTIGIANATO		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 3 -Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 -Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori
Classe 5 -Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	Tutto	

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

	interesse camerale.	
Classe 14 -Industrie edili e del legno	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 15 -Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 16 -Fonti di energia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale	
Classe 17 - Altre attività industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale	
Classe 18 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale	
CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Commissioni e Comitati		1 anno tutto
Classe 8 -Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)		5 anni Comunicazioni ambulanti 5 anni Depositi
Classe 9 -Operazioni a premio	Regolamenti e verbali operazioni e concorsi a premio	Tutto 5 anni
Classe 10 -Magazzini generali	Documenti di carattere generale	5 anni tariffe – vigilanza

	e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 11 -Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
Classe 12 -Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 8 -Rapporti commerciali		1 anno
Classe 9 -Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	Registri dei certificati di origine.	2 anni i certificati di origine.
Classe 10 -Zone e depositi franchi		1 anno
Classe 11 -Carnet ATA e Tir	Registro degli esclusi.	5 anni
CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale	

	e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Conferenze orari		5 anni
Classe 8 -Trasporti terrestri	Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 9 -Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 10 -Trasporti aerei	Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 11 -Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
CAT. 17 TURISMO E SPORT		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
1. Turismo		
2. Sport		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 -Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori
1. Turismo		
2. Sport		
Classe 5 -Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di	

	specifico interesse camerale.	
1. turistici		
2. sportivi		
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.	
Classe 7 -Iniziative	Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 8 -Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
CAT. 18 LAVORO		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi		1 anno
Classe 8 -Attività professionali		1 anno
Classe 9 – Terzo settore		5 anni
1. non profit		
2. cooperative sociali		
Classe 10 -Emigrazione ed immigrazione		5 anni
CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e	

	deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 -Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.
Classe 5 -Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 - Corsi	Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 7 -Borse di studio e stages		5 anni
CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	
1. Congressi, convegni, conferenze		
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	
Classe 6 -Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi	
Classe 7 -Certificazione ecologica		5 anni
Classe 8 -Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	Tutto (in quanto competenza della Provincia)	Note: è possibile concordare la conservazione presso la Provincia competente
CAT. 21 STATISTICA		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	
Classe 3 -Censimenti	Documenti di specifico interesse camerale.	Nota: Controllare il regolamento di ogni specifico censimento
Classe 4 -Rilevazioni e indagini	Un esemplare	

statistiche		
CAT. 22 ANAGRAFE		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 3 -Registro delle Imprese	Tutto	
Classe 4 -Repertorio Economico Amministrativo	Tutto	
Classe 5 -Fascicoli anagrafici		
1. Registro delle Imprese e R.E.A.	Fascicoli degli iscritti	2 anni ricevute di deposito Nota: lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	Fascicoli degli iscritti	
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)	Fascicoli degli iscritti	1 anno dichiarazioni di conformità
4. Inizio attività	Tutto	
5. Bollatura libri sociali	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente	10 anni
Classe 6 -Certificati, visure e informazioni		1 anno
Classe 7 -Infrazioni		5 anni dalla chiusura, salvo ricorso
CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 3 -Ruoli	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Nota: Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di mediazione		
2. Agenti e rappresentanti di commercio		
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea		
4. Mediatori marittimi		
5. Periti ed esperti		
6. Stimatori e pesatori pubblici		
Classe 4 -Albi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Nota: Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente

1. Agenti di assicurazione		
2. Autotrasportatori		
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali		
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti		
5. Promotori di servizi finanziari		
Classe 5 -Elenchi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e certificati Nota: Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Autorizzati degli spedizionieri		
2. Raccomandatari marittimi		
3. Fabbricanti metrici		
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi		
5. Preconfezionatori		
6. Tecnici degustatori		
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti		
Classe 6 -Registri	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e certificati Nota: Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Esercenti il commercio		
2. Imprese di pulizia		
3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi		
4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi		
CAT. 24 AZIENDE SPECIALI		
Classe 1 -Norme e disposizioni	Tutto	
Classe 2 -Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni
Classe 3 -.....	Tutto	
1. Costituzione		
2. Organi		
3. Controlli		
4. Contributi		
5.		

ALLEGATO 3 (abilitazioni)

Elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni

I ruoli disponibili in GeDoc, e relative abilitazioni, sono assegnati tenendo conto della nomenclatura sotto riportata, a prescindere dai ruoli effettivi che sono riportati nell'organigramma. I "ruoli" sono assegnati in base a "chi fa cosa" riguardo al flusso documentale.

Alle persone possono essere assegnati uno o più ruoli in riferimento agli uffici in cui operano (ad esempio: se un dipendente opera in più uffici/aree può avere il ruolo di "Responsabile" in un ufficio e "Protocollatore" in un altro), ma può avere anche più ruoli all'interno dello stesso ufficio.

All'interno del sistema di gestione documentale è possibile individuare le articolazione in UO dell'ente e le persone che le compongono nei diversi ruoli.

Ruolo GeDoc	Descrizione Ruolo	Categoria Coda	Coda di lavoro	Descrizione Coda di Lavoro
Responsabile Ufficio	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e privilegi di firma. Assegnazioni singole istanze. Visibilità informazioni collegate esclusivamente al proprio ufficio (salvo deroghe espresse)	Spedizioni	PEC non consegnate	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
			Attività Entrata	Conoscenza
		In Carico		Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
		Entrata acquisiti – coda di controllo-		Coda di Controllo, contiene i Documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF
		Scansionati		Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
		Entrata PEC		Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
		Firmate		Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
		Protocollate – coda di controllo-		Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina
		Da Assegnare	Coda di lavoro, contiene i	

				Documenti da assegnare all'utente/scrivania che dovrà prendere in carico il documento
			Riassegna a Firmatario	Coda di lavoro contenente i documenti cartacei presenti nella coda Scansionati. Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello selezionato in fase di creazione del documento
			Attesa attestato conformità – coda di controllo	Coda di sistema per la conversione del documento cartaceo in formato elettronico
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			In Firma	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con potere di firma
			Inviati alla Firma	Coda di lavoro, contiene i documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
			Da Protocollo - coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
			Preparazione Firma –code di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti in uscita che devono essere convertiti in PDF prima di essere sottoposti a firma digitale
			Protocolate – coda di controllo	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			Richieste Contributi	Coda di Lavoro, contiene i contributi richiesti da altri utenti/uffici
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Responsabile	Utente con	Registri	Da Firmare	

Protocollo	funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del Registro giornaliero. Ha visibilità totale su tutti i documenti	Protocollo	Conservazione Effettuata	
			Conservazione in errore	
			Conservazione in corso	
		Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
			Entrata acquisiti – coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i Documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF
			Scansionati	Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
			Entrata PEC	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
			Firmate	Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
			Protocollate – coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina
			Riassegna a Firmatario	Coda di lavoro contenente i documenti cartacei presenti nella coda Scansionati. Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello selezionato in fase di creazione del documento
			Attesa attestato conformità – coda di controllo	Coda di sistema per la conversione del documento cartaceo in formato elettronico
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			Da Protocollare - coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
			Protocollate – coda di controllo	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con

				l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Firmatario Procedimento	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.	Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
			Firmate	Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			In Firma	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con potere di firma
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
		Protocollatore	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.	Spedizioni
Attività Entrata	In Carico			Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
	Scansionati			Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
	Entrata PEC			Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
Attività Uscita	Bozze in Uscita			Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
	Inviati alla			Coda di lavoro, contiene i

			Firma	documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
			Da Protocollare - coda di controllo-	Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Operatore Generico	Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita del documento quali classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento.	Spedizioni	PEC non consegnate	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
		Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			Inviati alla Firma	Coda di lavoro, contiene i documenti già Firmati e quelli in attesa di Firma
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Operatore Email	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti, ma che ha accesso alle caselle email	Attività Entrata	In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
			Entrata PEC	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente.
		Attività Uscita	Bozze in Uscita	Coda di lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati
			Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti
		Contributi	Contributi Creati	Coda di Lavoro, contiene i contributi generati dall'utente
			In Carico	Coda di lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente
Firmatario	Utente con potere	Attività	Scansionati	Coda di lavoro, contiene i

conformità	di firma dell'attestazione di conformità del documento scansionato all'originale cartaceo.	Entrata		Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
-------------------	--	---------	--	--

ALLEGATO 4 (modello domanda accesso storico)

Richiesta n° _____

Al Segretario Generale
della Camera di Commercio di Perugia

Oggetto: *Istanza di accesso alla sala di studio dell'Archivio storico della Camera di Commercio di Perugia*

Il/la sottoscritto/a

domiciliato/residente a prov.

in via n° tel.

Indirizzo di posta elettronica

documento identità

in qualità di

- studente iscritto al corso di laurea/diploma presso l'Università /
l'Istituto con presentazione del prof.
- docente/ricercatore di presso
- libero professionista (specificare)
studio città
- altro (specificare)

chiede

di essere autorizzato all'accesso alla sala di studio dell'Archivio storico della Camera di Commercio di Perugia ed alla consultazione dei documenti per una ricerca avente scopo (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo
- pubblicazione dal titolo
- materiale didattico
- professionale
- altro (specificare)

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del regolamento della sala di studio, del Codice deontologico per la ricerca storica negli archivi e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Perugia li, Firma

VISTO: si autorizza l'accesso alla sala di studio e la consultazione dei documenti.

Il Segretario Generale

.....